

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Datové schránky ve vybrané samosprávě
Use of Data Boxes by the Municipal Office

Student:	Petra Hrušková
Vedoucí bakalářské práce:	Ing. Eva Ardielli

Ostrava 2016

Zadání bakalářské práce

Student:

Petra Hrušková

Studijní program:

B6202 Hospodářská politika a správa

Studijní obor:

6202R055 Veřejná ekonomika a správa

Téma:

Využívání datových schránek městským úřadem
Use of Data Boxes by the Municipal Office

Jazyk vypracování:

čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Teoretické vymezení e-Governmentu
 3. Charakteristika správy městského úřadu
 4. Zhodnocení využívání datových schránek městským úřadem
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.
MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. vyd. Praha: Leges, 2012. 244 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
ŠPAČEK, David. *eGovernment – cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Praha: C. H. Beck, 2012. 288 s. ISBN 978-80-7400-261-8.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Eva Ardielli, Ph.D.**

Datum zadání: 20.11.2015

Datum odevzdání: 06.05.2016

doc. Ing. Petr Tománek, CSc.
vedoucí katedry

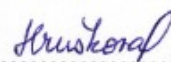


prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem celou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně.

V Ostravě dne 6. 5. 2016



.....
Petra Hrušková

OBSAH

1	ÚVOD	5
2	TEORETICKÉ VYMEZENÍ E-GOVERNMENTU	7
2.1	Definice a význam e-Governmentu	7
2.2	Vývoj e-Governmentu v České republice	9
2.3	Legislativní úprava e-Governmentu	11
2.4	Základní registry	13
2.5	Czech POINT	15
2.6	Datové schránky	17
3	CHARAKTERISTIKA SPRÁVY MĚSTSKÉHO ÚŘADU	22
3.1	Věřejná správa v České republice	22
3.1.1	Státní správa	23
3.1.2	Samospráva	24
3.2	Obce a jejich působnost	26
3.3	Obecná charakteristika vybrané samosprávy	27
3.4	Orgány vybrané samosprávy	29
3.5	Organizační struktura úřadu	32
3.5.1	Odbor výstavby, vodního hospodářství a zemědělství	33
3.5.2	Odbor hospodářských činností	34
3.5.3	Odbor sociální péče	34
3.5.4	Odbor sociálně právní ochrany dětí	35
3.5.5	Odbor vnitřních věcí	35
3.5.6	Odbor bytový	36
3.5.7	Odbor majetkový	36
4	ZHODNOCENÍ VYUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK MĚSTSKÝM ÚŘADEM	37
4.1	Datové schránky v České republice	37
4.2	Vývoj využívání služby městským úřadem	38
4.3	Analýza využití datových schránek za období 2013–2015	41
4.3.1	Využívání datových schránek v roce 2013	43
4.3.2	Využívání datových schránek v roce 2014	45
4.3.3	Využívání datových schránek v roce 2015	47
4.4	Zhodnocení využívání datových schránek	49
5	Závěr	51
	Seznam použité literatury	53
	Seznam zkratk	60

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

1 ÚVOD

V dnešní společnosti nalezneme internet ve většině domácností, firem a hlavně ve veřejné správě. Internet lze využít nejen ke komunikaci s přáteli, práci a zábavě. Je ale možno jej využít také ke komunikaci v elektronické formě s orgány veřejné moci (OVM), a to prostřednictvím tzv. elektronické veřejné správy, neboli e-Governmentu. Skrze e-Government je komunikace s orgány veřejné moci lehčí a rychlejší. Občané mohou využít internet k vyřizování záležitostí, místo toho aby docházeli na úřad osobně.

Ještě před pár lety museli lidé komunikovat s orgány veřejné správy buď osobně, nebo skrze Českou poštu, s. p. V roce 2009 nabyl platnosti zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který dal za vznik datovým schránkám. Díky tomu lze komunikovat s orgány veřejné moci i prostřednictvím internetu. Díky využití internetu k těmto účelům šetří obyvatelé i orgány veřejné moci nejen čas, ale také finanční prostředky.

Cílem této bakalářské práce je zhodnotit využívání datových schránek Úřadem městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky. K dosažení tohoto cíle bylo použito metod deskriptivní analýzy, komparativní analýzy a popisu.

Při zpracování této práce byla využita relevantní literatura a odborné zdroje, které jsou citovány v obsahu práce a seznamu literatury. Dále byly využity interní zdroje Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky, které poskytla referentka agendy podatelny Petra Kalvarová, a také byly na základě těchto údajů vypracovány vlastní propočty. Byly využity i interní zdroje Ministerstva vnitra České republiky, které poskytl Ing. Ondřej Menoušek, vedoucí oddělení informačních systémů.

Práce je členěna do 5 kapitol, z nichž první kapitola je úvod a poslední závěr. Teoretická část bakalářské práce se věnuje účelu a výhodám e-Governmentu, vývojem elektronizace veřejné správy od roku 1991 a také oficiálnímu znaku, kterým se stal panáček eGon. Ten vznikl na konci roku 2006, představuje komplexní projekt e-Government a jeho jednotlivými částmi jsou Czech POINTy, zákon o e-Governmentu, komunikační infrastruktura veřejné správy a základní registry. Panáček eGon si v dubnu roku 2011 našel přítelkyni, partnerku Klaudii, která v e-Governmentu představuje projekt cloud computing.

Následně se práce zabývá právní úpravou a definicí datových schránek, zřízením datové schránky povinně a na žádost, využíváním DS i jeho zrušením. Dále se práce uvádí informace o informačním systému datových schránek, jehož správcem je Ministerstvo vnitra České republiky. V ISDS nalezneme informace o uživatelích datových schránek a službě samotné.

Další kapitola se věnuje charakteristice veřejné správy v České republice, jejím definicím, funkcím a rozdělením na státní správu a samosprávu. Dále práce obsahuje pravomoci státní správy, její orgány a také jak státní správa definuje a rozděluje území státu. V části o samosprávě práce odkazuje na její kompetence, příjmy a rozdělení samosprávy na zájmovou samosprávu a územní samosprávu, přičemž zájmová samospráva se dělí na profesní komory a vysokoškolskou samosprávu. Následně kapitola zahrnuje informace o působnosti obcí, jejich rozdělení a také o pravomocích v samostatné a přenesené působnosti. Poté obsahuje obecné informace o statutárním městě Ostrava a její městské části Mariánské Hory a Hulváky, obecně definuje orgány města spolu s fungováním těchto orgánů v městské části a také organizační strukturu Mariánských Hor.

Stěžejní částí práce je kapitola čtvrtá, která se zabývá vývojem úřadu městské části v oblasti elektronické komunikace – datových schránkách, včetně informací o osobě s přístupem a pověřením do datové schránky. Dále zde nalezneme základní informace o elektronické podatelně úřadu a aplikaci e-spis, sloužící ke komunikaci prostřednictvím datových schránek. Poslední oblastí práce je rozbor využívání datových schránek v jednotlivých letech 2013–2015.

2 TEORETICKÉ VYMEZENÍ E-GOVERNMENTU

S nástupem moderních informačních technologií bylo zapotřebí, aby se dalo komunikovat s veřejnou správou prostřednictvím internetu. Ke zrychlení této komunikace vznikl e-Government.

2.1 Definice a význam e-Governmentu

Je těžké stanovit přesnou definici e-Governmentu, je lepší jej definovat obsahově. E-Government je elektronická správa věcí veřejných, či vládnutí nebo vláda (Mates a Smejkal, 2012). E-Government představuje možnost komunikace s orgány státní a veřejné správy v elektronické podobě a veškeré procesy, které s touto komunikací souvisí. Jedná se například o doručování dokumentů, vedení spisové služby v elektronických systémech, tvorbu předpisů a jejich publikace, elektronickou formu vedení jednotlivých agend (Budiš a Hřebíková, 2010). Tento výraz se do češtiny překládá jako „elektronická veřejná správa“, avšak jeho anglický ekvivalent natolik zdomácněl, že již není potřeba ho překládat.

Podle bývalého Ministerstva informatiky, je e-Government proces transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy (Mates a Smejkal, 2012).

Cílem e-Governmentu je usnadnit styk mezi úřady a veřejností. Důsledkem je pak zefektivnění fungování veřejné správy, úspora času i peněz, a to jak ze strany občanů, tak ze strany úřadů. Občané už nemusí chodit po úřadech, jen aby si zjistili potřebné informace, vyzvedli formulář a podobně. Všechny tyto záležitosti si mohou najít doma za pomoci internetu.

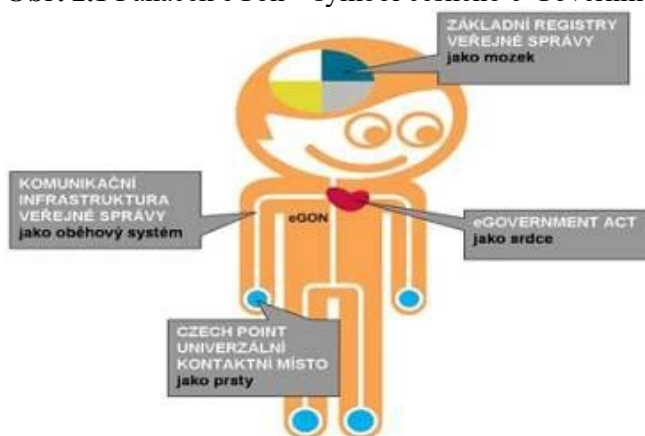
Při použití pojmu e-Government, je také nutné vyslovit pojem „elektronická komunikace“, přičemž tento pojem některé definice považují za klíčovou částí e-Governmentu. Ten se poté dělí na Government-to-Citizen (G2C), kde patří komunikace úřadu s občanem, Government-to-Business (G2B), tedy komunikace úřadu s podnikateli a také na Government-to-Government, který představuje komunikaci mezi úřady navzájem (Budiš a Hřebíková, 2010; Pomahač, 2013).

Symbolem e-Governmentu se stal již na začátku panáček eGon (viz Obr. 2.1), jehož částí tvoří jednotlivé složky e-Governmentu takto:

- mozek představuje základní registry veřejné správy,
- srdce zastupuje zákon o e-Governmentu,

- oběhovou soustavu znázorňuje komunikační infrastruktura veřejné správy,
- a prsty představují Czech POINTy (Smejkal, 2009).

Obr. 2.1 Panáček eGon – symbol českého e-Governmentu



Zdroj: Smejkal, V., 2009

Využívání elektronické komunikace je základním předpokladem pro budování informační společnosti a zajištění jejího kontinuálního rozvoje. To znamená, že se elektronické komunikace staly inspiračním i funkčním zdrojem vytváření této společnosti. Jejich značně dynamický nástup v Evropě i ve světě, rozsáhlé spektrum využívání nových technologií umožňující zavádění nových služeb, vytvářejí předpoklady pro přechod ke globálnímu informační společnosti propojené bezpečnými komunikačními sítěmi. V dnešní době elektronická komunikace představuje rychlou, bezpečnou a levnou cestu předávání informací (Budiš a Hřebíková, 2010; Pomahač, 2013).

K hlavním výhodám elektronizace státní správy patří:

- rychlost a kvalita služeb občanům a obchodním společnostem,
- finanční úspory,
- transparentnost procesů a rozhodování,
- jednoduchost a uživatelská přívětivost,
- „úřední hodiny“ pro podání 24 hodin denně, 7 dní v týdnu (Budiš a Hřebíková, 2010).

Evropská unie definovala jako jeden ze základních pilířů při budování infrastruktury elektronických komunikací právě budování informační společnosti, což dokazuje význam a klíčovou hodnotu těchto komunikací pro rozvoj společnosti a kvalitativní i kvantitativní nabídku jejích služeb (Budiš a Hřebíková, 2010).

2.2 Vývoj e-Governmentu v České republice

V roce 1991 byla vytvořena Komise vlády ČR pro Státní informační systémy (SIS). Úkolem této komise bylo zajistit odstranění nejednotnosti informačních systémů a sladit rozvoj jednotného státního informačního systému. Komise měla od vybraných ministrů a předsedů obdržet zpracované návrhy základních registrů, zahrnující vazby na další systémy SIS.

Budováním SIS se vláda začala zabývat v roce 1995, kdy schválila materiál *Výstavba státního informačního systému ČR* (Vláda ČR, 2016) s využitím komunikační sítě Ministerstva financí ostatními resorty, který předpokládal, že SIS bude zahrnovat registr nemovitostí, registr obyvatel a v rámci jeho také např. registr sociálních dávek, zdravotního pojištění a registr ekonomických subjektů (Mates a Smejkal, 2006).

Počátky dnešní elektronické veřejné správy připisujeme roku 1998. V tomto roce byla jmenována Rada vlády pro informační politiku, která byla zřízena jako poradní orgán vlády v čele s místopředsedou vlády pro hospodářskou politiku. Rada o rok později schválila strategii s názvem *Státní informační politika* (Vláda ČR, 2016), v níž byly vymezeny cíle k vybudování a fungování národní komunikační sítě (Špaček, 2012).

Založení Úřadu pro veřejné informační systémy (ÚVIS) v roce 2000 byl nejdůležitějším krokem v této oblasti. Úřad měl za úkol odpovědnost za strategické plánování v oblasti informačních systémů (IS). V tomto roce také vláda schválila zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy (ISVS) a dále první verzi *Akčního plánu* (Vláda ČR, 2016) pro SIP, vymezující cíle pro roky 2000 až 2002 (Špaček, 2012).

V červnu roku 2001 se Česká republika připojila k akčnímu plánu eEurope+ (EUR-Lex, 2005), který byl určen k podpoře rozvoje informační společnosti členských zemí. O dva roky později, tj. v roce 2003 bylo založeno Ministerstvo informatiky, které na sebe přebíralo kompetence již dříve zmíněného ÚVISu. Toto Ministerstvo bylo zodpovědné za koordinaci a vývoj elektronizace veřejné správy, telekomunikace, poštovních služeb a podpory informační společnosti. V říjnu 2003 byla spuštěna zkušební verze portálu portal.gov.cz, který pomáhá občanům a podnikům komunikovat s veřejnými orgány (Dokumenty Google, 2016). Zpočátku byl portál rozdělen na dvě části, informační a transakční. Informační část nabízela adresář veřejné správy, plné znění zákonů a řešení životních situací. Transakční část sloužila pro elektronické podání měsíčních výkazů zaměstnanců České správě sociálního zabezpečení (ČSSZ).

Vláda schválila v březnu 2004 *Státní informační a komunikační politiku e-Česko 2006* (ESF v ČR, 2008), kterou vypracovalo Ministerstvo informatiky. Byla to strategie vývoje informační společnosti na období 2004–2006. Cíle této politiky navazovaly na koncepční dokumenty minulých let, ale také na evropskou politiku eEurope 2005. Po ročním testování byla v červnu roku 2004 spuštěna oficiální „ostrá“ verze portálu portal.gov.cz (Špaček, 2012).

V roce 2005 vláda přijala státní strategii pro informační ochranu a soukromí. Veřejným institucím začíná povinnost provozovat elektronické podatelny. Elektronická podatelna je emailový systém, který slouží k přijímání a odesílání digitálně podepsaných dat mezi uživateli a institucemi.

Rok 2006 byl rokem zavedení několika nových služeb. V červenci byla zavedena služba elektronického podpisu a eStamp autentizační služba. Také v tomto měsíci byl spuštěn Daňový portál pro veřejnost. V září Ministerstvo informatiky přijalo eInvoices. V souladu s požadavky Evropské unie se v České republice začaly vydávat elektronické pasy, které byly vybaveny biometrickými údaji a dalšími zabezpečujícími funkcemi, jako například vodoznaky, složité vzory, chipy apod. (Uhlířová, 2012).

V roce 2007 došlo ke sloučení Ministerstva informatiky a Ministerstva vnitra. Vedením v oblasti e-Governmentu bylo pověřeno Ministerstvo vnitra, s výjimkou elektronické komunikace a poštovních služeb, která přešla na Ministerstvo průmyslu a obchodu a s výjimkou veřejných dražeb přecházejících na Ministerstvo pro místní rozvoj. V tomto roce poprvé zaznívá cíl vytvořit Czech POINTy, ty jsou však oficiálně spuštěny až v roce 2008.

Počátkem roku 2009 ministr vnitra spolu s generálním ředitelem České pošty podepsali smlouvu o provozování informačního systému datových schránek. Cílem této smlouvy je provozování datových schránek od 1. července 2009, kdy začíná platit zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (zákon o e-Governmentu), ve znění pozdějších předpisů.

Začátkem roku 2010 Ministerstvo průmyslu a obchodu oznámilo budoucí strategii rozvoje elektronických komunikací s názvem Digitální Česká republika (MPO ČR, 2011). Tento dokument stanovil kroky k přístupu k širokopásmovému připojení k internetu v celé zemi.

V dubnu 2011 přibyl k jedinému symbolu e-Governmentu, panáčkovi eGonovi, další symbol, jeho moderní partnerka Klaudie, kterou zobrazuje Obr. 2. 2, přinášející do českého e-Governmentu tzv. cloud computing. Cloud computing znamená sdílení hardwarových

i softwarových prostředků pomocí sítě (MV ČR, 2016). V témže roce Ministerstvo zahraničních věcí spustilo vizový informační systém (MZV ČR, 2011).

Dalším rokem plných změn byl rok 2012. V červenci byl spuštěn nový registr vozidel, který spravuje Ministerstvo dopravy. V říjnu byla spuštěna služba Czech POINT@home, určena pro firmy, podnikatele a občany, dávající přednost elektronické komunikaci a vlastníci datovou schránku.

Obr. 2.2 Klaudie – symbol cloud computingu



Zdroj: Ministerstvo vnitra ČR, 2016

2.3 Legislativní úprava e-Governmentu

Základním zákonem v oblasti e-Governmentu je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, též zvaný zákon e-Governmentu, popřípadě e-Government Act (Sbírka zákonů, 2008), který nabyl účinnosti 1. července 2009. Tento zákon stanovuje pravidla komunikace mezi orgány veřejné moci a fyzickými (FO) a právnickými osobami (PO), dále pravidla komunikace mezi orgány veřejné moci pomocí datových schránek a v neposlední řadě upravuje dodávání dokumentů prostřednictvím datových schránek, a to fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Další, čím se tento zákon zabývá, je autorizovaná konverze dokumentů. Znamená to, že lze dokumenty v listinné podobě převádět na podobu elektronickou a naopak.

Dalším zákonem v oblasti eGov je zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon

stanovuje pravidla spojené s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem ISVS, ale také upravuje portál veřejné správy či postavení a činnost kontaktních míst veřejné správy Czech POINT (Sbírka zákonů, 2000).

Dále následuje zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který upravuje používání elektronického podpisu, elektronické značky a dále například poskytování certifikačních služeb (Sbírka zákonů, 2000). Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech vymezuje obsah základních registrů, informačního systému základních registrů, ale také zřizuje Správu základních registrů (Sbírka zákonů, 2009).

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, upravuje spisovou službu, jejíž elektronická podoba navazuje na datové schránky (Sbírka zákonů, 2004). V příloze zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, jsou stanoveny výše správních poplatků například za vydání ověřeného výstupu z ISVS, za ověření podpisu nebo otisku razítka na listině, za výpis z Rejstříku trestů, a podobně (Sbírka zákonů, 2004).

Mezi další legislativní prvky e-Governmentu patří i některé vyhlášky. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, upravující technické náležitosti autorizované konverze dokumentů (Sbírka zákonů, 2009). Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek (ISDS), která upravuje náležitosti přístupových údajů pro přihlášení do datové schránky, maximální velikost a dobu uložení datové zprávy v datové schránce. (Sbírka zákonů, 2009). Poslední vyhláškou zmíněnou v této práci je vyhláška č. 364/2009 Sb., o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadů, které jsou kontaktními místy veřejné správy (Sbírka zákonů, 2009).

K dalším normám upravující oblast e-Governmentu patří:

- zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů a o změnách některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu),
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů (zákon o některých službách informační společnosti), ve znění pozdějších předpisů.
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a mnoho dalších.

2.4 Základní registry

Jedním s pilířů českého e-Governmentu jsou základní registry. Tyto registry vznikly zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, který nabyl účinnosti dne 1. července 2010 (Sbírka zákonů, 2009). Tento zákon definuje čtyři typy základních registrů, a to:

- základní registr obyvatel (ROB),

- základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci – registr osob (ROS),
- základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí – registr územní identifikace (RUIAN),
- základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností – registr práv a povinností (RPP).

Pro správu a fungování základních registrů byla zřízena Správa základních registrů (SZR) se sídlem v Praze, která je podřízena Ministerstvu spravedlnosti. Úkolem SZR je provozovat informační systém základních registrů, realizovat vazby mezi jednotlivými registry prostřednictvím služeb informačního systému základních registrů a jiné. Vše o základních registrech najdeme na stránkách SZR, a to na www.szrcr.cz (SZR ČR, 2016).

a) Registr obyvatel ROB

V registru obyvatel jsou vedeny referenční údaje o fyzických osobách, a to jak občanů České republiky, tak občanů Evropské unie, cizincích s povolením k pobytu na našem území, cizincích s uděleným azylem nebo doplňkovou ochranou na území ČR, ale taky jiných fyzických osobách, o kterých jiný právní předpis stanoví, že budou v tomto registru vedeni. Správcem tohoto registru je Ministerstvo vnitra. Referenční údaj je údaj vedený v registrech, který je považován za správný a aktuální, jelikož jej garantuje stát. Každá změna referenčního údaje v jednom registru, se promítne i do ostatních registrů.

ROB povinně obsahuje tyto referenční údaje: příjmení a jméno, datum narození a úmrtí, státní občanství, čísla elektronicky čitelných identifikačních dokladů, adresa místa pobytu, případně adresa pro doručování písemností a údaje o tom, jestli má osoba zpřístupněnou datovou schránku. Výhodou registru pro občany při styku s veřejnou správou je mimo jiné jeho komfort a kvalita poskytovaných služeb, úspora času, vyšší míra ochrany osobních údajů, kratší délka vyřizování žádostí (SZR ČR, 2016).

b) Registr osob ROS

Registr osob obsahuje údaje o právnických osobách a jejich organizačních složkách, organizačních složkách státu, podnikajících fyzických osobách, zahraničních osobách a jejich organizačních složkách a organizacích s mezinárodním prvkem, a to vždy, pokud mají tyto osoby a organizace identifikační číslo osoby (IČO) nebo identifikační číslo provozovny (IČP) a jsou vedeny v některé z evidencí, např. v obchodním rejstříku a živnostenském rejstříku. Správcem registru je Český statistický úřad (ČSÚ), který je zároveň i editorem identifikátorů,

také je přiděluje a odpovídá za jejich správnost. Na rozdíl od registru obyvatel je registr osob většinou veřejný (SZR ČR, 2016).

c) Registr územní identifikace RUIAN

Do tohoto registru se zapisují údaje o územních prvcích, údaje o územně evidenčních jednotkách a adresách. Tyto údaje jsou zaznamenávány v mapách státního mapového díla a také v digitálních mapách veřejné správy. RUIAN poskytuje údaje o vlastnictví z informačního systému katastru nemovitostí. Jediný ze základních registrů poskytuje i nereferenční údaje, což jsou tzv. technickoekonomické atributy budov. Těmito atributy jsou počty podlaží, výměra, způsob vytápění, ale také jestli je budova připojena na plyn, kanalizaci či vodu. Správcem je Český úřad zeměměřičský a katastrální (SZR ČR, 2016).

d) Registr práv a povinností RPP

Registr práv a povinností slouží jako zdroj údajů pro ostatní základní registry. Jsou v něm vedeny referenční údaje o působnosti orgánů veřejné správy, o právech a povinnostech FO a PO a o oprávnění k přístupu k datům vedených v základních registrech. Dále součástí tohoto registru jsou projekty eSbírka zákonů a eLegislativa (SZR ČR, 2016).

2.5 Czech POINT

Zkratka Czech POINT znamená Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál. Jak již bylo zmíněno, Czech POINTY v symbolu e-Governmentu, panáčkovi eGonovi, představují jeho prsty. Czech POINTY jsou kontaktním místem veřejné správy, které pomáhají občanům získat a ověřit data z informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listy, získat výpisy z různých rejstříků a evidencí, a to vše na jednom místě, bez nutnosti navštěvovat několik úřadů (Czech POINT, 2016).

Mezi kontaktní místa veřejné správy spadají notáři, Česká pošta, Hospodářské komory ČR, obecní, městské, krajské a matriční úřady a zahraniční zastupitelství. Jejich počty zobrazuje Tab. 2.1. Celkový počet těchto pracovišť, k datu 16. dubna 2016, je 7 175. Czech POINTY poskytují řadu služeb, a to:

- výpis z Katastru nemovitostí,
- výpis z Obchodního rejstříku,
- výpis z Živnostenského rejstříku,
- výpis z Rejstříku trestů,
- výpis z Insolvenčního rejstříku,

- výpis z bodového hodnocení řidiče,
- výpis z Veřejných rejstříků,
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- autorizovanou konverzi dokumentů,
- úschovnu systému Czech POINT,
- datové schránky,
- základní registry,
- CzechPOINT@office,
- CzechPOINT@home, atd.

Veškeré služby, které poskytují Czech POINTy, jsou zpoplatněny podle ceníku, který je obsažen v příloze zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Cílem projektu Czech POINT je lehčí komunikace občana se státem. V některých případech stačí občanovi navštívit pouze jeden úřad, kde si může vyřídit vše potřebné. Jedná se tedy o snahu státu snižovat požadavky na občana při využívání údajů, které jsou vlastnictvím státu. Nakonec by mohl občan veškeré své záležitosti vyřizovat i z domova prostřednictvím internetu.

Součástí projektu Czech POINT je také již zmíněná služba CzechPOINT@office. Prostřednictvím této služby mohou orgány veřejné moci provádět určité úkony a získat potřebné podklady a listiny, sloužící k výkonu jejich agend. Veškeré činnosti v rámci aplikace CzechPOINT@office nepodléhají správním poplatkům. V současné době patří k službám CzechPOINT@office výpis a opis z rejstříku trestů z moci úřední, autorizovaná konverze z moci úřední, agenda matrik, agenda ohlašoven a agenda soudů (Czech POINT, 2016).

Pro fyzické osoby, fyzické osoby podnikající a právnické osoby se zřízenou datovou schránkou slouží služba CzechPOINT@home. Tato služba umožňuje vlastníkům datových schránek přístup k výpisům z ISVS, bez nutnosti navštěvovat osobně kontaktní místa veřejné správy. Tyto výpisy obdrží žadatel zdarma do své datové schránky, v elektronické podobě, ověřené elektronickým podpisem. Avšak pokud žadatel požaduje převedení elektronického výpisu do listinné podoby, musí navštívit kontaktní místo veřejné správy a zažádat o provedení autorizované konverze dokumentu z elektronické podoby do listinné (Czech POINT, 2016).

Tab. 2.1 Pracoviště Czech POINT

	Počet	Procentní zastoupení
Notáři	426	5,94 %
Česká pošta	980	13,66 %
Hospodářské komory ČR	51	0,71 %
Obecní, městské, krajské a matriční úřady	5 679	79,15 %
Zahraniční zastupitelství	39	0,54 %

Zdroj: Czech POINT, 2016, vlastní zpracování

2.6 Datové schránky

Datové schránky (DS) upravuje zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Datová schránka je „elektronickým uložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci“ (MV ČR, 2016, s. 4). Zjednodušeně můžeme říct, že datové schránky jsou elektronickým uložištěm, sloužící ke komunikaci s orgány veřejné moci. Mezi orgány veřejné moci spadají státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond České republiky, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři (Budiš a Hřebíková, 2010).

Komunikovat prostřednictvím datových schránek mohou orgány veřejné moci mezi sebou, dále pak orgány veřejné moci s fyzickými a právnickými osobami a naopak. Prozatím nelze komunikovat mezi právnickými a fyzickými osobami navzájem. Jedná se o komunikaci v elektronické podobě, kterou garantuje stát a nahrazuje klasické papírové dopisy. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Jsou osoby a orgány, které musí mít datovou schránku zřízenou na základě zákona. Mezi ně patří:

- orgány veřejné moci,
- notáři,
- exekutoři,
- právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku – obchodní společnosti a družstva,
- právnické osoby zřízené zákonem – některé vysoké školy a regionální rady soudržnosti,
- advokáti,

- daňoví poradci,
- insolvenční správci.

Dále jsou osoby, které si mohou datovou schránku zřídit na vlastní žádost. Pokud si ji založí, orgány veřejné moci jsou povinny tuto schránku využívat i vůči nim. Mezi tyto osoby spadají:

- fyzické osoby – pouze pokud jsou občany České republiky,
- podnikající fyzické osoby – subjekty registrované v České republice a zahraniční podnikající FO,
- právnické osoby – na základě žádosti – PO nezapsané v obchodním rejstříku, např. nadace, nadační fondy, spolky a ústavy,
- orgány veřejné moci – na základě žádosti (Lapáček, 2012).

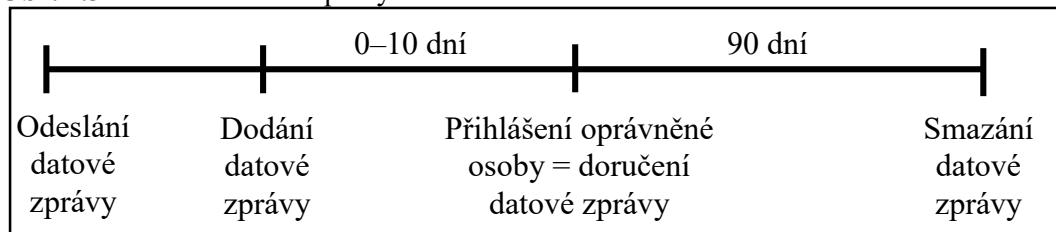
Zřízení DS je zcela zdarma, a také posílání datových zpráv je zcela zdarma. Zřídit datovou schránku lze na jakékoliv pobočce Czech POINTu. Ke zřízení stačí pouze doklad totožnosti. Založit si schránku lze i elektronicky emailem, pomocí formuláře žádosti, opatřené elektronickým podpisem, zaslané na emailovou adresu Ministerstva vnitra. Také se schránka dá založit písemně, opět pomocí žádosti, která je opatřena úředně ověřeným podpisem, a to na adresu Ministerstva vnitra. Po zřízení se obdrží potvrzení obsahující identifikace (ID). Po vytvoření DS se obdrží poštou nebo elektronicky přístupové údaje spolu s aktivačním linkem. Do datové schránky lze vstoupit pomocí portálu www.mojedatovaschranka.cz.

Náležitosti přístupových údajů upravuje vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Podle této vyhlášky jsou přístupovými údaji uživatelské jméno a bezpečnostní heslo. Po prvním přihlášení do DS je nutno bezpečnostní heslo změnit. Do datové schránky se lze rovněž přihlásit pomocí elektronického systému spisové služby nebo jiné elektronické aplikace, a to pomocí certifikátu. Použití tohoto certifikátu upravuje Provozní řád informačního systému datových schránek (MV ČR, 2016).

Datová zpráva je doručena okamžikem přihlášení se osoby, pro kterou byla zpráva určena. Pokud se osoba nepřihlásí do 10 dnů do datové schránky, má se za to, že zpráva byla doručena, a to posledním dnem této lhůty. Zprávy jsou ve schránce uchovány po dobu 90 dnů, po této době je zpráva nenávratně smazána (Obr. 2.3). Jestli je však nutné mít zprávy uloženy po delší dobu, může být využita služba tzv. datového trezoru. Datový trezor poskytuje Česká

pošta, která odpovídá za ochranu uložených dat. Tato služba je zpoplatněna (viz Tab. 2.2), avšak oproti nákladům, které by bylo nutno vynaložit například na tisknutí každého dokumentu, jsou tyto náklady docela nízké (MV ČR, 2016).

Obr. 2.3 Doručení datové zprávy



Zdroj: Budiš a Hřebíková, 2010, vlastní zpracování

V listině základních práv a svobod, ve článku 13, se píše o neporušitelnosti listovního tajemství. Toto „listovní tajemství“ je platné i pro doručování písemností prostřednictvím datových schránek. V listině je stanoveno: „*Nikdo nesmí porušit listovní tajemství ani tajemství jiných písemností a záznamů, ať již uchovávaných v soukromí, nebo zasílaných poštou anebo jiným způsobem, s výjimkou případů a způsobem, které stanoví zákon. Stejně se zaručuje tajemství zpráv podávaných telefonem, telegrafem nebo jiným podobným zařízením.*“ (Sbírka zákonů, 1992). Komunikace prostřednictvím datových schránek je šifrováno pomocí aktuálních a běžně užívaných technologií.

Tab. 2.2 Ceník datového trezoru

Kapacita dle počtu uchovaných zpráv	Cena bez DPH	Cena s DPH
50 zpráv	297,52 Kč	360 Kč
100 zpráv	595,04 Kč	720 Kč
150 zpráv	818,18 Kč	990 Kč
200 zpráv	1 090,91 Kč	1 320 Kč
250 zpráv	1 363,64 Kč	1 650 Kč
500 zpráv	2 727,27 Kč	3 300 Kč
1 000 zpráv	4 876,03 Kč	5 900 Kč
2 000 zpráv	9 752,07 Kč	11 800 Kč
5 000 zpráv	24 380,17 Kč	29 500 Kč

Zdroj: Datové schránky, 2016, vlastní zpracování

Datovou schránku lze i zrušit. Před zrušením datové schránky dochází k jejímu znepřístupnění, podle § 11 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Toto znepřístupnění provádí Ministerstvo vnitra v zákonem stanovených případech. Těmito případy jsou u fyzických osob a podnikajících fyzických osob mj. úmrtí, prohlášení za mrtvého, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, omezení osobní svobody z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody a ochranného léčení (Budiš a Hřebíková, 2010).

Následně po znepřístupnění dochází ke zrušení datové schránky, podle § 13 zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra zruší datovou schránku FO po uplynutí 3 let ode dne jejího úmrtí, u podnikající FO po uplynutí 3 let ode dne výmazu ze zákonem stanovené evidence, u právnické osoby po uplynutí 3 let ode dne zániku PO a u orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne jeho zrušení. V této tříleté lhůtě není sice datová schránka přístupná, avšak obsah schránky je zachován (MV ČR, 2016).

Veškeré informace týkající se datových schránek nalezneme v informačním systému datových schránek. Správcem ISDS je Ministerstvo vnitra. Provozovatelem informačního systému je držitel poštovní licence. Do datové schránky mají přístup pouze držitelé datové schránky, pověřené osoby či administrátor. Správce ani provozovatel ISDS nemají přístup k datové schránce (Macková a Štědroň, 2009).

Ministerstvo vnitra, jakožto správce informačního systému datových schránek, má povinnosti vůči datovým schránkám. Mezi tyto povinnosti, podle § 20 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, patří:

- zajištění připojení kvalifikovaného časového razítka¹ k odeslané datové zprávě,
- dodání odeslané datové zprávy do datové schránky adresáta,
- vyrozumění adresáta o dodání zprávy,
- oznámení odesílateli, že:
 - zpráva byla doručena (označena elektronickou značkou),
 - datová schránka příjemce byla zpřístupněna, zrušena, neexistuje,
- vést o těchto událostech bezpečnou evidenci (Macková a Štědroň, 2009).

Jak již bylo řečeno, prostřednictvím datové schránky se zasílají datové zprávy. Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Součástí obsahu zprávy může být jedna nebo více příloh. Přípustné formáty těchto příloh nalezneme v příloze č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů. Provozovatel ISDS má právo nepřijmout k odeslání datovou zprávu

¹ Podle zákona č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, se kvalifikovaným časovým razítkem rozumí datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

není-li v přípustném formátu, obsahuje škodlivý kód anebo převyšuje maximální velikost zprávy. Celková velikost datové zprávy včetně příloh může činit maximálně 10 MB (Sbírka zákonů, 2009). Informační systém datových zpráv také umožňuje zasílání hromadných zpráv. Pokud chce uživatel poslat hromadnou zprávu, využije k tomu funkci hromadného zasílání datových zpráv. Hromadná zpráva může obsahovat až 50 příjemců (MV ČR, 2016).

3 CHARAKTERISTIKA SPRÁVY MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Obecní zřízení v soudobém právním řádu má významnou funkci, jelikož tak stát obcím přiznává velký rozsah kompetencí.

3.1 Veřejná správa v České republice

První zmínky o veřejné správě najdeme již v římském právu. Definovat veřejnou správu (VS) lze několika způsoby. Veřejnou správou se rozumí správa lidské společnosti zorganizované ve stát se státním zřízením (Káňa, 2014). Veřejnou správu můžeme též definovat jako souhrn záměrných činností a úkolů zabezpečovaných na jednotlivých vládních úrovních ve veřejném zájmu, a to jak na úrovni státu, tak na úrovni územní samosprávy. Jedná se tedy o službu veřejnosti, v mnoha směrech s donucovacím charakterem. Obsahově je věcí VS vše, co je obecně uznáno za zájem veřejnosti, tedy záležitosti, kdy zájmy širšího okruhu lidí převažují nad zájmy jednotlivých subjektů. Poté pak zasahuje i do soukromé sféry (Halásek, 2012).

Do veřejné správy zahrnujeme správu území, správu věcí, správu záležitostí, správu financí a správu objektů. Mezi funkce veřejné správy zahrnujeme funkci mocenskou, ochrannou, organizační, regulační a funkci služeb veřejnosti. Mocenská funkce prostřednictvím právních předpisů realizuje svou moc, tzn., donucuje, přikazuje a zakazuje. Ochrannou funkcí veřejná správa zajišťuje vnitřní ochranu, veřejný pořádek a bezpečnost a také vnější ochranu a bezpečnost. Veřejná správa díky své organizační funkci organizuje státní záležitosti (členění území státu na menší územní celky), záležitosti institucí (vytváří organizační struktury) a občanské záležitosti (služby zdravotní, vzdělávání, sociální zabezpečení). Další funkcí veřejné správy je funkce regulační. Tato funkce spočívá v regulaci demokratické společnosti, a to vytvářením systému řízení založeném na politickém pluralismu, na vzájemné komunikaci, solidaritě a toleranci a dále umožňuje trvalá či dočasná sdružení občanů. Poslední funkcí je funkce služeb veřejnosti. Podstatou této funkce jsou činnosti ve veřejném zájmu, např. služby sociální, pečovatelské, finanční, hospodářské a další služby vymezené veřejným právem (Káňa, 2014).

Veřejnou správu můžeme též definovat z hlediska materiálního a organizačního. Materiální pojetí VS zahrnuje činnosti spojené s výkonem zákonodárné, výkonné a soudní moci státu. Organizační pojetí VS zahrnuje činnosti a úkoly spojené se zabezpečením moci výkonné a samosprávy (především územní samosprávy). Charakteristickým znakem veřejné správy je její absolutní institucionalizace. Veřejná správa se dělí na státní správu a samosprávu,

příčemž státní správu dělíme ještě na ústřední státní správu a dekoncentráty, samosprávu dělíme a územní a zájmovou. Struktura veřejné správy je tvořena několika soustavami institucí, které mají mezi sebou těsné interakce. Mezi tyto instituce zahrnujeme: Parlament ČR, prezidenta republiky, vládu, ostatní orgány státní správy, orgány územní samosprávy a ostatní instituce (Halásek, 2012; Hendrych, 2014).

3.1.1 Státní správa

Státní správa je částí veřejné správy, která je uskutečňována státem. Jak uvádí Pomahač (2013), státní správa je tradičně považována za osu VS, jejímž nositelem je stát. Z hlediska subjektů, které ji vykonávají, se pak dělí na státní správu přímou a nepřímou. Přímými vykonavateli státní správy jsou správní orgány jako organizační složky státu zatímco nepřímými vykonavateli státní správy jsou subjekty, na které byl formou delegace výkon státní správy „přenesen“ zákonem nebo jiným organizačním rozhodnutím. Státní správa se řídí především právními normami ústavního a správního práva. Činnost státní správy slouží k veřejným zájmům společnosti a veřejnosti, službě a ochraně občanů a obraně státu. Pravomoci státní správy jsou výkonné, zákonodárné, nařizovací a kontrolní (Průcha, 2012).

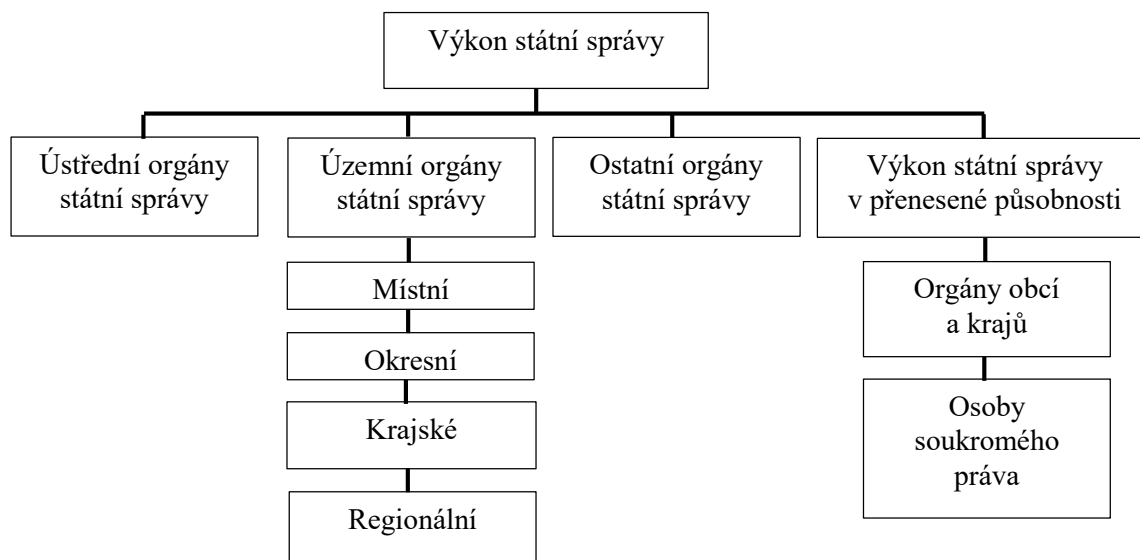
Výkonná pravomoc spočívá na plnění úkolů a zabezpečování státních činností. Zákonodárná funkce se projevuje ve tvorbě právních norem. Smyslem nařizovací funkce je vydávání závazných nařízení. Kontrolní funkce, jak již vyplývá z názvu, provádí kontrolu prostřednictvím státního dozoru a státní inspekce (Káňa, 2014). Z následujícího Obr. 3.1 je patrné, kdo vše je zodpovědný za výkon státní správy.

Ústřední orgány státní správy jsou představovány jednotlivými ministerstvy a ústředními úřady. K ústředním úřadům řadíme Český statistický úřad, Český úřad zeměměřičský a katastrální, Český báňský úřad, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Bezpečnostní a informační služba, ad. Mezi územní orgány státní správy patří například úřady práce, okresní správy sociálního zabezpečení, katastrální úřady, živnostenské úřady, krajské úřady, pověřené obecní úřady a podobně (Halásek, 2012).

Státní správu České republiky členíme na územní státní správu a vnitřní státní správu. Územní státní správa zahrnuje správu státu (NUTS 1), regionů (NUTS 2), krajů (NUTS 3), okresů (LAU 1) a místní správu (LAU 2). Územní správa státu je vykonávána centrálně a působí na celém území ČR. Subjektem spravujícím územní správu státu je státní instituce, a jí podléhají instituce v regionech, krajích, okresech a obcích. Regionální státní správa je vykonávána státními úřady, jako je Česká oblastní inspekce životního prostředí, Regionální

správa drah, Státní zemědělské a potravinářské inspekce, Vrchní státní zastupitelství a Vrchní soudy (Hendrych, 2014).

Obr. 3.1 Schéma výkonu státní správy



Zdroj: Halásek, D., 2012, vlastní zpracování

Krajská státní správa je vykonávána krajskými institucemi a to na území krajů. Přičemž se nevyužívají samosprávné kraje, nýbrž územní kraje ČR, kterých je celkem osm. Ke krajským institucím řadíme Státní veterinární správa, Státní pozemkový úřad ČR a Krajské správy ředitelství Policie ČR. Okresní státní správa je vykonávána v 76 okresech okresními institucemi, ke kterým řadíme Okresní státní zastupitelství, Okresní soud, Okresní správu sociálního zabezpečení, Okresní správu zaměstnanosti a Okresní správu statistiky (Káňa, 2014; Průcha, 2011).

3.1.2 Samospráva

Samospráva je částí veřejné správy, která není vykonávána státem. Samospráva má právní subjektivitu, své volené zástupce a hospodaří se svým majetkem dle schváleného rozpočtu. V kompetenci samosprávy je vytváření vlastních právních norem s nejnižší právní silou. K těmto právním normám řadíme obecní vyhlášky, věstníky krajů, vnitřní předpisy a vnitřní řady. Další kompetencí je tvoření, organizování, řízení činností samosprávných institucí a jejich orgánů. Samospráva je finančně podporována státem, PO a FO a s těmito finančními zdroji disponuje sama. K příjmům rozpočtu patří dotace, podpory státu, vlastní zdroje, vlastní příspěvky a finanční dary. Peníze z rozpočtu jsou pak vydávány na mzdy, pojištění, nájem, údržby, energie, výkon činnosti atd. Samospráva se dělí na zájmovou samosprávu a územní samosprávu (Káňa, 2014).

Zájmová samospráva je tvořena sdružením občanů se stejnými nebo společnými zájmy, ale také občany se stejnou profesí. Vyznačuje se svou vnitřní strukturou, sídlem, vlastní činností, stanovami, oblastí působení, zodpovědností a pravomocí jednat s institucemi státní a veřejné správy (Káňa, 2014). Do zájmové samosprávy zahrnujeme profesní komory s povinným členstvím, profesní komory s nepovinným členstvím a vysokoškolskou samosprávu.

Profesní komory s povinným členstvím navazují na tradici středověkých cechů. Povolání, které jsou vykonávána v profesní samosprávě, jsou někdy označována jako svobodná povolání. Profesní komory s povinným členstvím jsou sdružení fyzických osob, jejichž profese vyžaduje členství v profesní komoře. V Brně sídlí Exekutorská komora, Komora daňových poradců, Komora patentových zástupců a Komora veterinárních lékařů. V Olomouci sídlí Lékařská komora. V Praze sídlí nejvíce komor, a to Advokátní komora, Komora architektů, Komora auditorů, Komora autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, Notářská komora, Lékárnická komora a Stomatologická komora.

Profesní komory s nepovinným členstvím jsou v České republice dvě, Agrární komora České republiky a Hospodářská komora České republiky. Obě tyto komory se řídí zákonem České národní rady č. 301/1992 Sb., o Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Agrární komora ČR se sídlem v Olomouci se zřizuje k podpoře podnikatelských aktivit v zemědělství, potravinářství a lesnictví, k prosazování, ochraně a zajišťování potřeb svých členů. Hospodářská komora ČR se sídlem v Praze se zřizuje k podpoře podnikatelských aktivit mimo zemědělství, potravinářství a lesnictví, k prosazování, ochraně a zajišťování potřeb svých členů (Koudelka, 2007).

Vysokoškolská samospráva je zakotvena v zákoně č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů. Mezi orgány vysokoškolské samosprávy patří akademický senát fakulty, děkan, vědecká rada fakulty, disciplinární komise fakulty a tajemník.

Územní samospráva je definována v Ústavě ČR, v hlavě VII, která rozděluje republiku na obce a kraje. Přičemž obce jsou základním územním samosprávným celkem a kraje jsou vyšším územním samosprávným celkem. Stát přenechává určité pravomoci územní samosprávě. Obce i kraje mají společenský a historický vývoj, občanskou soudržnost, geografickou soudržnost, ekonomickou a hospodářskou samostatnost, kompetence k zabezpečování potřeb svých obyvatel a pravomoc k vytváření vlastních právních norem – vyhlášky, věstníky kraje, vyhlášky obcí (Káňa, 2014).

Vyšší územní samosprávné celky, teda kraje, vymezuje ústavní zákon č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků a o změně ústavního zákona České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky. Tento zákon stanoví 14 krajů, včetně jejich sídelních měst a okresů, vymezujících hranice kraje. Základních územních samosprávných celků, tedy obcí, je v České republice celkem 6 253. Tento počet je od roku 2013 stejný. Jednotlivé počty obcí v krajích České republiky zobrazuje Tab. 3.1.

Tab. 3.1 Počet krajů a obcí České republiky

Kraje	Počet obcí	Obce podle počtu obyvatel									
		do 199	do 499	do 999	do 1 999	do 4 999	do 9 999	do 19 999	do 49 999	do 99 999	nad 100 000
Hlavní město Praha	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Středočeský	1145	230	393	274	140	69	19	15	4	1	-
Jihočeský	623	233	201	87	50	31	14	2	4	1	-
Plzeňský	501	171	162	77	48	29	8	4	1	-	1
Karlovarský	132	14	44	32	16	15	4	4	3	-	-
Ústecký	354	46	127	85	43	28	8	10	4	3	-
Liberecký	215	29	64	62	28	17	10	2	2	-	1
Královéhradecký	448	100	174	95	36	21	14	5	2	1	-
Pardubický	451	104	176	92	44	18	8	7	1	1	-
Vysočina	704	339	201	98	35	14	9	4	3	1	-
Jihomoravský	673	111	191	182	104	62	13	4	5	-	1
Olomoucký	399	42	128	109	74	33	4	5	3	1	-
Zlínský	307	17	86	96	54	34	11	4	4	1	-
Moravskoslezský	300	12	59	76	75	44	19	3	7	4	1
Celkem	6253	1448	2006	1365	747	415	141	69	43	14	5

Zdroj: Český statistický úřad, 2015, vlastní zpracování

3.2 Obce a jejich působnost

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, definuje obce jako základní územní samosprávné celky. Dále jsou obce veřejnoprávními korporacemi s vlastním majetkem, jednají svým jménem a na vlastní odpovědnost. Obec pečuje o všeobecný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. Existuje několik typů obcí – obce, městysy, města, statutární města a hlavní město Praha. Městys je obec, pokud tak na návrh obce rozhodne předseda Poslanecké sněmovny po vyjádření vlády. Obec, která má alespoň 3 000 obyvatel, je nazývána městem. Dále existují obce, které přímo definuje zákon o obcích jako statutární města. Mezi tyto statutární města patří Kladno, České Budějovice, Plzeň, Karlovy Vary, Ústí nad Labem, Liberec, Hradec Králové, Pardubice, Jihlava, Brno, Zlín, Olomouc, Přerov, Chomutov, Děčín, Frýdek-Místek, Ostrava, Opava, Havířov, Most, Teplice,

Karviná a Mladá Boleslav. Území těchto měst se může členit na městské obvody či městské části. Obec vykonává samostatnou působnost i přenesenou působnost.

Do výkonu samostatné působnosti obce přísluší záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce. Obec pečuje v souladu s místními předpoklady a zvyklostmi o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování občanských potřeb. Těmito potřebami se myslí bydlení, ochrana a rozvoj zdraví, doprava a spoje, potřeba informací, výchova a vzdělávání, kulturní rozvoj a ochrana veřejného pořádku. Při výkonu samostatné působnosti může obec zřizovat právnické osoby, organizační složky obce a obecní policii. Obec v rámci této působnosti může vydávat obecně závazné vyhlášky, udělovat ceny obce a udělovat fyzickým osobám, které se významně zasloužili o rozvoj obce, čestné občanství obce (Hendrych, 2014).

Přenesená působnost se se vykonává v základním a rozšířeném rozsahu. Základní rozsah přenesené působnosti vykonávají orgány obce, rozšířený rozsah vykonávají obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností. Mezi orgány obce patří zastupitelstvo obce, rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce. Při výkonu přenesené působnosti se obec řídí zákony a jinými právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů a také opatřeními příslušných orgánů VS. Podle míry přenesené působnosti rozlišujeme tyto kategorie obcí: obce, obce s matričním úřadem, obce se stavebním úřadem, obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností (Územní samospráva, 2008).

Obcí s pověřeným obecním úřadem je v České republice celkem 393, obcí s rozšířenou působností je 205. Seznam obcí s pověřeným obecním úřadem i obcí s rozšířenou působností stanovuje zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů.

3.3 Obecná charakteristika vybrané samosprávy

V rámci této práce bude popisováno statutární město Ostrava. Především bude charakterizována jedna z jejích městských částí, a to Mariánské Hory a Hulváky.

Ostrava je statutárním městem Moravskoslezského kraje na severovýchodě České republiky. Nachází se blízko hranic s Polskou republikou. Ostrava se nachází na soutoku řek Odry, Ostravice, Lučiny a Opavy. Toto město je jak počtem obyvatel, tak i rozlohou, třetím největším městem České republiky. Díky své historii v hutnickém a hornickém průmyslu, je nazýváno „ocelovým srdcem republiky“ nebo také „město uhlí a železa“.

Město Ostrava dostalo své jméno podle zdejší řeky Ostravice. Tato řeka rozděluje město na dvě části, na slezskou a moravskou část. První zmínky o tomto městě najdeme už ve starší době kamenné, což dokládají početné archeologické nálezy. Nejdůležitějším objevem se stal objev z roku 1953, kdy se našla malá soška torza ženy, nazývaná Petřkovická (Landecká) venuše. Toto pojmenování získala podle místa nálezu, a to v Petřkovicích na vrchu Landek.

Ostrava je sídlem několika univerzit, Vysoké školy Báňské a Ostravské univerzity. Dále se zde nachází mnoho divadel, těmi jsou například Divadlo Antonína Dvořáka, Divadlo Jiřího Myrona, Divadlo Petra Bezruče, Komorní scéna Aréna a Divadlo loutek. V Ostravě též sídlí už od roku 1954 Janáčkova filharmonie Ostrava.

Rozloha Ostravy je 214 km² a počet obyvatel k 1. 1. 2016 je 291 640. Ostrava má 23 správních obvodů. Těmito obvody jsou Hošťálkovice, Hrabová, Krásné Pole, Lhotka, Mariánské Hory a Hulváky, Martinov, Michálkovice, Moravská Ostrava a Přívoz, Nová Bělá, Nová Ves, Ostrava – Jih, Petřkovice, Plesná, Polanka nad Odrou, Poruba, Proskovice, Pustkovec, Radvanice a Bartovice, Slezská Ostrava, Stará Bělá, Svinov, Třebovice a Vítkovice. Největším obvodem co se týče počtu obyvatel je Ostrava – Jih, který má kolem 110 000 obyvatel. Z hlediska rozlohy je pak největším obvodem Slezská Ostrava se svými 41,75 km² (Ostrava, 2016).

Jak již bylo zmíněno, Ostrava má 23 správních obvodů. Jedním z těchto obvodů jsou i Mariánské Hory a Hulváky (MHaH). Co se týče počtu obyvatel, je to 4. nejlidnatější obvod Ostravy.

Mariánské Hory a Hulváky vznikly na přelomu 13. a 14. století. V té době se tento obvod jmenoval Lhota nebo také Čertova Ves. Toto jméno získal podle tehdejšího majitele obce, kterým byl Němec Herschode Teuffelsdorf. Jeho jméno se do češtiny překládá jako Herš z Čertovy Lhoty. Dalším z majitelů Mariánských Hor a Hulvák byl Ladislav z Kadaně, který roku 1533 prodal ves za 350 zlatých Moravské Ostravě. Toto spojení trvalo až do roku 1848, kdy se obec od Moravské Ostravy odtrhla a osamostatnila se. V průběhu 18. a 19. století se obec moc nerozšiřovala. V roce 1794 měla obec pouhých 147 obyvatel a 26 domů a v roce 1843, měla jen nepatrný nárůst, a to na 227 obyvatel a 36 domů.

Nejpodstatnější vliv na rozvoj obce mělo až dolování uhlí, kdy se do Ostravy stěhovali dělníci pracující v ostravských dolech a ve Vítkovických železárnách. V roce 1890 byl již počet obyvatel 1 154. Další růst obyvatel byl zapříčiněn přílivem obyvatel z Předlitavska a Haliče. V roce 1900 měly Mariánské Hory 7 571 obyvatel (z toho 2 026 Poláků a 348 Němců), o 21 let

později pak 12 513 (z toho 108 Poláků a 493 Němců). Na hranici 19. a 20. století zde žilo přes 8 000 obyvatel. K velkým změnám zde dochází v roce 1899, kdy se obecním tajemníkem stal Jan Grmela. Ten si dal za cíl obec zvelebit a povýšit obec na město.

V letech 1905–1908 byl postaven chrám Panny Marie Královny, stojící na dnešním Stojanově náměstí. Dále byla postavena chlapecká a dívčí obecná i měšťanská škola, dále také tři mateřské školy. V roce 1905 byla založena Obchodní škola, o dva roky později také škola varhanní a hudební. Na konci 1. světové války zastupitelstvo Mariánských Hor rezignovalo. Následně byla zvolena správní komise, která tuto obec spravovala až do jejího sloučení s Moravskou Ostravou, Přívozem, Vítkovicemi, Zábřehem, Novou Vsí a Hrabůvkou. Toto sloučení proběhlo k 1. 1. 1924. Ve 20. a 30. letech 20. století zde vznikla vilová čtvrť Zátíší, na konci 60. let pak sídliště Fifejdy.

V roce 2011 se uskutečnilo sčítání lidu, domů a bytů. Ke dni 26. 3. 2011 měly Mariánské Hory a Hulváky 12 270 obyvatel, z čehož 8 415 obyvatel je ve věku 15–64 let a výměra této obce činí 735 hektarů (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

V Mariánských Horách žilo i stále žije množství významných osobností. Mezi nejznámější patří varhaník Eduard Marhula, po kterém je pojmenována Základní umělecká škola, dále spisovatel František Sokol Tůma, lékař MUDr. Jan May a v neposlední řadě dosud žijící zpěvák Jaromír Nohavica. Mezi nejvýznamnější podniky nacházející se v katastrálním území Mariánských Hor patří Moravské chemické závody a. s., Koksovna Šverma, Vjačka s. r. o. a Sconto – nábytek (Encyklopedie ČR, 2016).

3.4 Orgány vybrané samosprávy

Každá obec zastává samostatnou i přenesenou působnost. Tyto působnosti vykonávají prostřednictvím svých orgánů. Těmito orgány, jak již bylo zmíněno, jsou zastupitelstvo, rada, obecní úřad, starosta a zvláštní orgány obce.

a) Zastupitelstvo města

Zastupitelstvo města je vrcholným orgánem obce a rozhoduje ve věcech, které spadají do samostatné působnosti města. Mezi tyto pravomoci patří schvalování programu rozvoje města, schvalování rozpočtu města, vydávání obecně závazných vyhlášek, rozhodování o vyhlášení místního referenda, zřizování a zrušování obecní policie, apod. (Kočí, 2012).

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Tyto zasedání svolává a řídí starosta obce. Zastupitelstvo je složeno z členů zastupitelstva města, jejichž počet závisí na počtu obyvatel dané obce (Tab. 3.2).

Členové zastupitelstva jsou voleni na 4 roky. Zastupitelstvo také povinně vytváří výbory. Tyto výbory jsou nejméně tříčlenné, a těmito členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu (Sbírka zákonů, 2000).

Tab. 3.2 Počet členů zastupitelstva města

Počet obyvatel	Počet členů zastupitelstva
do 500 obyvatel	5 až 15 členů
nad 500 do 3 000 obyvatel	7 až 15 členů
nad 3 000 do 10 000 obyvatel	11 až 25 členů
nad 10 000 do 50 000 obyvatel	15 až 35 členů
nad 50 000 do 150 000 obyvatel	25 až 45 členů
nad 150 000 obyvatel	35 až 55 členů

Zdroj: zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, vlastní zpracování

V městském obvodu Mariánské Hory a Hulváky, je vzhledem k jeho počtu obyvatel (tj. 12 270), 15 členů zastupitelstva. Z těchto 15 členů, je 11 mužů a 4 ženy. Zastupitelstvo, v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., vydalo jednací řád, který stanoví pravomoci zastupitelstva, způsob svolání, jednání, hlasování, usnesení a další úkony a pravidla.

Zastupitelstvo se schází jednou za tři měsíce, data konání jednotlivých zasedání jsou známa vždy na půl roku dopředu, jelikož zastupitelstvo vydává termíny zasedání vždy na každé pololetí daného roku. Zasedání jsou veřejná. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, pokud se zasedání účastní alespoň nadpoloviční většina všech jeho zvolených členů. Hlasování se provádí buď veřejně, nebo tajně. Veřejné hlasování probíhá viditelným zvednutím ruky. Usnesení je přijato v případě, že pro něj hlasuje nadpoloviční většina zastupitelů.

Toto zastupitelstvo povinně vytvořilo dva výbory, kontrolní a finanční. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce, kontroluje dodržování právních předpisů a také plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

b) Rada města

Rada města je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a je povinno se zpovídat zastupitelstvu města. Mezi pravomoc rady spadá zabezpečování hospodaření obce, stanovení platu starosty a místostarosty, vydávání nařízení obce, řízení činností komisí, ukládání sankcí a pokut a dále například projednávání připomínek a petic občanů (Kočí, 2012).

Počet členů rady města je vždy lichý, a to v rozsahu od 5 do 11 členů, přičemž nesmí přesahovat jednu třetinu počtu členů zastupitelstva města. Pokud má obec méně

než 15 zastupitelů, poté se rada obce vůbec nevolí. Radu města tvoří starosta, místostarosta (popřípadě místostarostové) a další členové rady voleni z řad členů zastupitelstva města. Rada může vytvářet komise jako své iniciativní a poradní orgány. Zasedání rady jsou neveřejná a konají se dle potřeby (Sbírka zákonů, 2000).

Mariánské Hory a Hulváky mají celkem 5 radních. Tyto radní tvoří starostka, první místostarosta, místostarosta, místostarostka a další člen rady. V tomto městském obvodu se zasedání rady konají každé sudé pondělí. Dle § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, vydalo jednací řád rady městské obvodu. Tento jednací řád zpravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a rozhodování, způsob kontroly a zabezpečení úkonů. Termíny zasedání jsou zveřejněny na úřední desce a na stránkách městského obvodu.

Zasedání rady městského obvodu se kromě jeho členů účastní také tajemnice, jejíž hlas má poradní funkci. Usnesení je přijato v případě, že pro něj hlasuje alespoň nadpoloviční většina všech členů. Schválené usnesení následně podepisuje starostka spolu s prvním místostarostou, popřípadě jiným radním. Rada MHaH si vytvořila tři komise – bezpečnostní, kulturní a sportovní komisi (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

c) Starosta

Starosta zastupuje obec navenek a je jejím představitelem. Starostu i místostarostu volí zastupitelstvo obce, kterému jsou také odpovědní. Starosta odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok, odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce, řídí schůze obecní rady a obecního zastupitelstva a podepisuje obecní vyhlášky (Sbírka zákonů, 2000).

Mariánské Hory a Hulváky jsou zastupovány starostkou Ing. arch. Lianou Janáčkovou. Paní Janáčková je ve své funkci již od roku 2007. V letech 2004–2010 byla také senátorkou. V Mariánských Horách má na starost finanční odbor.

Starostka má ke své funkci tři místostarosty. Prvním místostarostou je Mgr. Patrik Hujdus, který odpovídá za odbor hospodářských činností a odbor výstavby, vodního hospodářství a zemědělství. Poté je zde místostarostka Jana Pagáčová, které byly svěřeny odbory vnitřních věcí, sociální péče a sociálně právní ochrany dětí. Posledním místostarostou je RSDr. Jiří Boháč, který má na starost bytový odbor a odbor majetkový (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

d) Obecní úřad

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník obecního úřadu a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. Obecní úřad plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce nebo rada obce. Obecní úřad plní jak samostatnou tak přenesenou působnost. V oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada obce a pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti. Obecní úřad je členěn na jednotlivé odbory. Počet těchto odborů není taxativně vymezen, to znamená, že záleží pouze na obci, kolik odborů si zvolí (Sbírka zákonů, 2000).

Činnost obecního úřadu řídí tajemník, jakožto administrativní aparát obecního úřadu. Tajemník plní funkci statutárního zaměstnavatele a také plní funkci ředitele. V Mariánských Horách tuto funkci plní Mgr. Pavla Uhrová, která byla do této funkce jmenována dne 20. listopadu 2010 s účinností od 1. ledna 2011 (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

e) Zvláštní orgány obce

Rada obce si může zřídit, podle zákona o obcích, svůj poradní a iniciativní orgán. Tímto orgánem je komise. Veškerá svá stanoviska a návrhy předkládají radě obce. Komise mohou být také kontrolním orgánem, a to v případě, pokud jí byl svěřen výkon přenesené působnosti podle § 103 odst. 4 písm. c) zákona o obcích. Z výkonu přenesené působnosti je odpovědná starostovi (Sbírka zákonů, 2000).

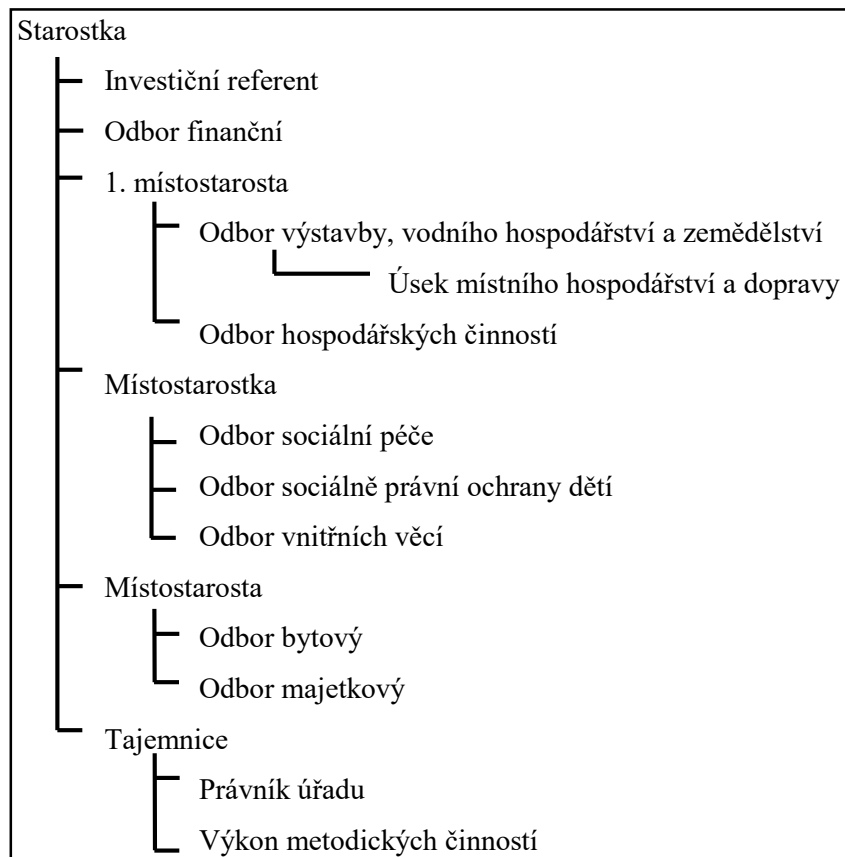
Mariánské Hory mají zřízenou pouze jednu komisi, a to povodňovou komisi. Tato komise se zřizuje na základě zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon). Předsedou komise je starostka obce, Ing. arch. Liana Janáčková. Mezi další členy komise jsou jmenováni někteří z členů zastupitelstva obce a fyzické či právnické osoby, způsobilé k provádění opatření nebo k ochraně před povodněmi. Mezi tyto členy patří zástupkyně předsedy, Táňa Dušková, první místostarosta Mgr. Patrik Hujdus, místostarosta RSDr. Jiří Boháč a npor. Bc. Jan Klindera, který je členem Policie České republiky. Povodňová komise zpracovává povodňový plán obce, provádí povodňové prohlídky, organizují a zabezpečují hláskou povodňovou službu a hlídkovou službu, vedou záznamy v povodňové knize, vyhláší a odvolávají stupně povodňové aktivity v rámci územní působnosti, apod. (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

3.5 Organizační struktura úřadu

Každá obec má svou vlastní organizační strukturu. Na vrcholu této struktury stojí starostka. Starostka je nadřízena všem zaměstnancům obce, včetně prvního místostarosty,

místostarostky, místostarosty a tajemnice. Každý z těchto osob má na starost jinou část úřadu. Organizační strukturu úřadu popisuje Obr. 3.2. Celkově má úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky 8 odborů (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

Obr. 3.2 Organizační struktura úřadu



Zdroj: Mariánské Hory a Hulváky, 2016, vlastní zpracování

3.5.1 Odbor výstavby, vodního hospodářství a zemědělství

Tento odbor má za úkol výkon státní správy na úseku územního řízení a stavebního řádu. Vykonává státní stavební dohled, státní správu na úseku horního zákona a geologie, a dále ochranu zemědělského půdního fondu, myslivosti, rybářství, zemědělství a na úseku ochrany vod poté spravuje vodovody a kanalizace. Odbor vykonává státní správu v samostatné působnosti, ale také v přenesené působnosti. Úkolem odboru v samostatné působnosti je spravovat drobné vodní toky, činit opatření na ochranu před povodněmi, plnit úkoly při označování domů čísly popisnými, orientačními a evidenčními, atd. V přenesené působnosti to jsou pak úkoly jako přijímání oznámení od myslivecké stráže, projednávání přestupků a správních deliktů v této oblasti, vydávání a odebírání loveckých lístků, vydávání a odebírání rybářských lístků, ale také například plní zpravodajskou funkci vůči Českému statistickému úřadu.

Součástí tohoto odboru je také úsek místního hospodářství a dopravy. Tento úsek spravuje silniční hospodářství, silniční dopravu, pohřebnictví, zajišťuje sociální pohřby, veřejnou zeleň, ale také vykonává státní správu na úseku odpadového hospodářství. Odbor místního hospodářství a dopravy také vykonává státní správu v samostatné i přenesené působnosti. Úkolem odboru v samostatné působnosti je například vyjadřování se k umístování zastávek městské hromadné dopravy, vyjadřování se k objížďkám a uzavírkám, připravování podkladů a projednávání návrhů rozpočtu městského obvodu v oblasti odpadového hospodářství a dopravy, a také například zabezpečuje realizaci opatření vedoucích ke zvyšování bezpečnosti silničního provozu (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

3.5.2 Odbor hospodářských činností

Odbor hospodářských činností je odborem úřadu, jehož úkolem je organizační zajištění činnosti zastupitelstva a rady městského obvodu. Dále odbor zabezpečuje nebytové prostory pro jednotlivé odbory úřadu, zajišťuje funkci správce sítě, zabezpečuje realizaci úkolů na úseku požární ochrany, zabezpečuje oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a obstarává činnosti spojené s úkony sekretariátu samosprávy a úřadu.

Opět i tento odbor vykonává státní správu v samostatné i přenesené působnosti. V samostatné působnosti vede odbor evidenci přijatých usnesení zastupitelstva, zajišťuje vyhotovení průkazů pro členy výborů a komisí, zajišťuje správu budov úřadu a úklid v těchto budovách, obstarává nákup investic, hmotného a nehmotného majetku včetně jeho údržby a oprav, stará se o provoz elektronické pošty a webových stránek úřadu, připravuje podklady pro platy, odměny a příplatky, zajišťuje všechnu personální administrativu, zabezpečuje a organizuje přijetí návštěv u starostky a místostarostů, přijímá a eviduje petice a stížnosti a dále například vede evidenci ztrát a nálezů. Do úkolů přenesené působnosti spadá zajišťování úkolů vyplývajících ze zákona o volbách a vedení evidence razítek úřadu (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

3.5.3 Odbor sociální péče

Odbor se zabývá poskytováním odborného sociálního poradenství, realizuje sociální práce vedoucí k řešení nepříznivých situací, zabývá se problematikou rizikového chování, trestné činnosti dospělých a sociálním vyloučením, uskutečňuje činnosti zaměřené na změnu sociálního prostředí, vykovává funkci opatrovníka, poskytuje terénní pečovatelskou službu, podává a vyřizuje žádosti o pronájem bytu v domě s pečovatelskou službou (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

3.5.4 Odbor sociálně právní ochrany dětí

Odbor sociálně právní ochrany dětí je odborem, který se na prvním místě stará o zájmy a blaho dětí. Sociálně právní ochranou dětí se rozumí kupříkladu ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochrana zájmů dítěte, ochrana jmění dítěte, činnost směřující k obnovení narušených funkcí rodiny, obstarávání náhradního rodinného prostředí pro dítě a spravování terénní sociální práce. Sociálně právní ochrana dětí se týká dětí do 18 let věku. Odbor spolupracuje se školami, zájmovými sdruženími, také spolupracuje s Policií České republiky, věznicemi, státními zastupitelstvími a soudy při řešení kriminálních přečinů mladistvých a nezletilých, sleduje a pravidelně navštěvuje děti umístěné v ústavní nebo ochranné výchově, projednává přestupky a správní delikty a poskytuje informace potřebné k řešení široké škály sociálních situací občanů. Dále také spolupracuje s jinými subjekty, mezi které patří Fond ohrožených dětí v Ostravě, Charita Diakonie, Armáda spásy, Rodinná poradna, Mediační centrum a Bílý kruh bezpečí.

Odbor má celkem 8 zaměstnanců. K těmto zaměstnancům patří vedoucí odboru, pět sociálních pracovníků a dva kurátoři pro děti a mládež. K úkolům sociálních pracovníků patří řešení situací v důsledku rozpadu rodiny, pomoc matkám a jejich dětem narozených mimo manželství, pomoc při řešení situace určení vyživovací povinnosti, řešení nedostatečné péče o dítě, řešení domácího násilí a konfliktních vztahů mezi rodiči, poskytování poradenství, vykonávání funkce opatrovníka a poručníka a mnoho dalších. Mezi úkoly kolizních opatrovníků patří hájení zájmů dítěte a vyjadřování se při soudních jednáních, poskytování pomoci dětem při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů, a to tak, že se jim snaží umožnit začlenění do společnosti, ale také do pracovního života (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

3.5.5 Odbor vnitřních věcí

Sekce vnitřních věcí vykonává zejména evidenci obyvatel a matriky. Zabývá se uzavřením manželství, úmrtím a vyřízením úmrtního listu, ohlášením změny trvalého bydliště, ohlášením adresy pro doručování písemností, ověřováním podpisů nebo kopií listin, vydáváním druhopisů matričních dokladů (rodný, oddací a úmrtní list), změnou jména a příjmení, vystavuje potvrzení o bezdlužnosti vůči městu Ostrava, ruší údaje o místu trvalého bydliště a řeší situace spojené se ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením občanského průkazu.

Veškeré písemnosti, které se posílají na úřad, prochází přes tento odbor, jelikož má na starosti i podatelnu. Zde se tyto písemnosti roztřídí a následně roznesou na jednotlivé odbory úřadu (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

3.5.6 Odbor bytový

Bytový odbor se stará o správu a údržbu svěřeného domovního a bytového fondu. Dále pak zabezpečuje poskytování všech služeb v obecních domech (dodávka tepla, teplé a studené vody, elektřiny) včetně jejich vyúčtování, určuje výši úhrady za užívání bytů, vede evidenci žadatelů o pronájem bytu, zajišťuje vyklizení protiprávně obývaných bytů, přebírá uvolněné byty a nebytové prostory, řeší bytové záležitosti občanů, apod. (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

3.5.7 Odbor majetkový

Majetkový odbor se zabývá prodejem, nabýváním, pronájmem a výpůjčkami nemovitého majetku, privatizací domovního a bytového fondu, správou evidence nemovitého majetku, vyřizuje souhlasy s umístěním cizích staveb na pozemcích městského obvodu, vybírá peníze za pronájem pozemků, věcná břemena, reklamy a hrobová místa, a také vykonává službu Czech POINT včetně agendy základních registrů (Mariánské Hory a Hulváky, 2016).

4 ZHODNOCENÍ VYUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK MĚSTSKÝM ÚŘADEM

Tato část bakalářské práce se bude zabývat vývojem počtu zřízených datových schránek v České republice v letech 2013–2015 a dále využíváním datových schránek Úřadem městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky za období let 2013–2015. Bude zde provedeno porovnání odeslání vypravených datových zpráv a klasických listovních zásilek. Při hodnocení využívání datových zpráv bude použito metod analýzy a základní popisné statistiky. Hodnocení bude provedeno na základě těchto kritérií – z hlediska odeslaných zpráv, z hlediska formy zpráv a také z hlediska nákladů na vypravení zpráv. K vypracování této části bakalářské práce bylo využito interních zdrojů ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky a také interních zdrojů Ministerstva vnitra České republiky.

4.1 Datové schránky v České republice

Již několikrát bylo zmíněno, že zřízení datové schránky není povinné pro všechny občany České republiky. K datu 25. dubna 2016 bylo již zřízeno celkem 735 644 datových schránek (Datové schránky, 2016).

Tab. 4.1 Počty zřízených datových schránek od 1. 1. 2013 do 31. 12. 2015

Typ schránky	Zřízeno v roce 2013	Zřízeno v roce 2014	Zřízeno v roce 2015
Orgán veřejné moci	4	1	0
Orgán veřejné moci – notář	10	31	19
Orgán veřejné moci – exekutor	11	10	5
Schránka OVM zřízená na žádost	13	8	68
Právnícká osoba	24 306	30 027	27 676
Právnícká osoba – ze zákona	0	0	1
Právnícká osoba – na žádost	1 732	2 520	2 732
Podnikající fyzická osoba	16 805	19 241	16 815
Podnikající fyzická osoba – advokát	722	738	706
Podnikající fyzická osoba – daňový poradce	126	100	107
Podnikající fyzická osoba – insolvenční správce	32	47	35
Fyzická osoba	12 119	13 950	17 205
Celkem	55 880	66 673	65 369
Celkem zřízeno ze zákona	25 211	30 954	28 549
Celkem zřízeno na žádost	30 669	35 719	36 820

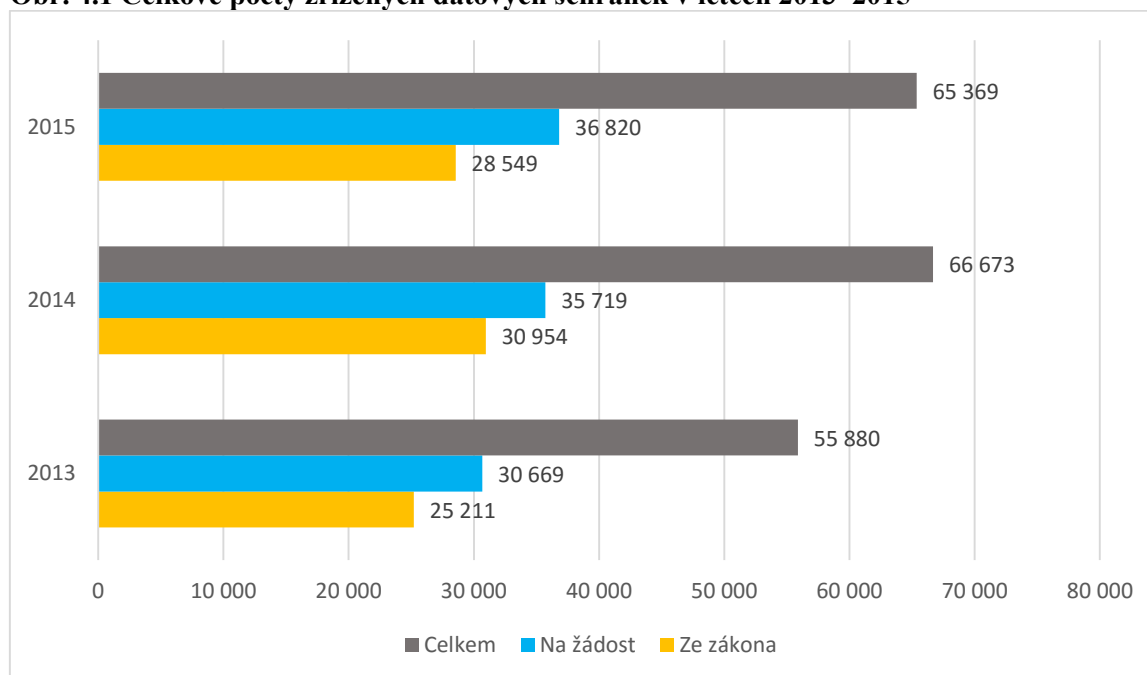
Zdroj: Interní údaje Ministerstva vnitra České republiky, vlastní zpracování

Tab. 4. 1 zobrazuje jednotlivé počty zřízených datových schránek za poslední tři roky. Nepatrný počet zřízených datových schránek u OVM vypovídá pouze o tom, že orgánům veřejné moci byly DS zřízeny ze zákona již v roce 2009. Největší podíl na celkovém počtu zřízených datových schránek mají v posledních třech letech schránky právníckých osob. Za poslední roky rostou i počty zřízených DS fyzických osob. Z tohoto nárůstu je zřejmé,

že čím dál více lidí chápe užitečnost datových schránek i to, že ji zřízení této schránky šetří čas i peníze.

Vývoj celkového počtu zřízených datových schránek v letech 2013–2015 znázorňuje Obr. 4.1. Z tohoto obrázku lze vyčíst, že nejvíce datových schránek v těchto letech je zřízeno na žádost. Avšak počty datových schránek zřízených ze zákona nejsou o tolik menší.

Obr. 4.1 Celkové počty zřízených datových schránek v letech 2013–2015



Zdroj: Interní údaje Ministerstva vnitra České republiky, vlastní zpracování

4.2 Vývoj využívání služby městským úřadem

Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky (ÚMOb MHaH) zajišťuje výkon přenesené působnosti státní správy a samosprávy na území obvodu. ÚMOb MHaH se skládá ze dvou budov, budov A a B, nacházejících se na ulici Přemyslovců. V budově A se nachází pět z osmi odborů, a to odbor finanční, hospodářských činností, vnitřních věcí, výstavby, vodního hospodářství a zemědělství, část odboru sociální péče a také zde mají kanceláře členové vedení úřadu. Budova B slouží odboru bytovému, majetkovému, sociálně právní ochrany dětí a části odboru sociální péče. ÚMOb MHaH má kromě výše zmíněných budov ještě další dvě budovy, a to na ulici Novoveská a Šimáčkova. Zde se nacházejí pečovatelky odboru sociální péče.

Povinnost mít zřízenou datovou schránku ukládá zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon nabyl účinnosti 1. července 2009. Do 90 dní od tohoto data, tj. do 30. září 2009,

nastala povinnost všem orgánům veřejné moci zřídit si datovou schránku. Mariánské Hory a Hulváky využívají datovou schránku od 14. září 2009. Do té doby se veškeré písemnosti podávané na úřad a naopak posílaly poštou. Všichni zaměstnanci jsou povinni doručovat písemnosti prostřednictvím datové schránky kromě případů, kdy:

- adresát nemá zřízenou datovou schránku,
- povaha dokumentu to neumožňuje,
- doručuje-li se veřejnou vyhláškou,
- doručuje-li se na místě.

K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí tohoto orgánu, pro kterou byla datová schránka zřízena. Na ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky má toto oprávnění starostka Ing. arch. Liana Janáčková. Další osobou s přístupem do datové schránky je osoba, kterou pověřila starostka tímto přístupem. Touto osobou je referentka agendy podatelny. Ostatní zaměstnanci úřadu využívají datovou schránku jen k doručování písemností.

Tato pracovnice přijímá zprávy z informačního systému datových schránek, a to tak, že se do tohoto systému přihlásí pomocí přihlašovacího jména a hesla (přihlašovací údaje). Po přihlášení se do tohoto systému přijme veškeré dokumenty, zaeviduje je a předá příslušným odborům. Dovoluje-li to povaha dokumentu a adresát má zpřístupněnou datovou schránku, odesílá se dokument prostřednictvím ISDS. Pracovnice podatelny určuje adresáta, identifikátor jeho datové schránky a způsob doručení dokumentu. Pracovnice je též zodpovědná za řádné podepsání dokumentu, které je v souladu s podpisovým řádem, než dokument předá výpravně. Posléze písemnost, prostřednictvím elektronického systému spisové služby **e-spis**, předá k odeslání do ISDS.

Dokument, který je zaslán na ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky prostřednictvím datové schránky se považuje za doručení ve chvíli dodání dokumentu do datové schránky. Systém datových schránek je městským úřadem využíván denně. Komunikace se díky zřízení datové schránky stala rychlejší.

Spisová služba *e-spis* je aplikací od společnosti ICZ. Tato služba poskytuje souhrnnou evidenci, správu a zpracování písemností, jednotnou správu uživatelů i dokumentů apod. Systém umožňuje příjem písemností do organizace, vyřizování těchto písemností a také jejich vyřízení. Systém neslouží pouze ke komunikaci prostřednictvím datových schránek, ale také

umožňuje automatickou konverzi dokumentů a sjednocení Czech POINTů. Součástí je například funkce elektronické podatelny a úřední desky.

Elektronická podatelna ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky byla zřízena na základě zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 495/2004 Sb., o elektronickém podpisu. Veškeré písemnosti lze úřadu doručit několika způsoby. Je možno doručit písemnosti osobně, poštou, telefaxem, e-mailem nebo skrze datovou schránku. Za přijímání dokumentů určených úřadu je zodpovědná podatelna. Elektronická podatelna se nachází v přízemí budovy A. Elektronickou podatelnu má na starosti odbor vnitřních věcí. Osobně zde lze písemnosti doručit v pracovní dny dle otevírací doby podatelny. V úřední dny, tj. pondělí a středa, lze doručit písemnosti na podatelnu v době od 8.00–11.30 a od 12.30–17.00. V ostatní pracovní dny se písemnosti doručují vždy od 8.00–11.30 a od 12.30–14.00.

Adresa elektronické podatelny ÚMOB MHaH je posta@marianskehory.cz. Datová zpráva poslána na tuto adresu musí být podepsaná kvalifikovaným certifikátem, tzv. elektronickým podpisem. Tento certifikát nahrazuje vlastnoruční podpis, který lze použít v případech podepisování smluv, plných mocí a žádostí, pokud to tak vyžaduje zvláštní právní předpis. Kvalifikovaný certifikát vydává akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb. Tímto poskytovatelem je Česká pošta, s. p., První certifikační autorita, a. s. a eIdentity, a. s. Přijetí a ověření datové zprávy probíhá automatiky v rámci systému elektronické podatelny. Potvrzení odesílateli o přijetí datové zprávy probíhá vždy, když lze ze zprávy zjistit jeho elektronická adresa. Pokud není zpráva opatřena elektronickým podpisem, bere se tato zpráva jako běžný e-mail. U běžného e-mailu se nepotvrzuje přijetí zprávy. Může též dojít k neplatnosti elektronického podpisu. Důvodem neplatnosti může být prošla lhůta platnosti certifikátu, neakreditovaná certifikační autorita, ale také to, že zpráva byla po podepsání změněna.

Každé potvrzení o přijetí datové zprávy obsahuje:

- podpis oprávněného zaměstnance (tedy pracovnice podatelny) a elektronickou značku ÚMOB MHaH,
- datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena,
- identifikátor datové zprávy přiřazený elektronickou podatelnou.

Identifikátor datové schránky slouží k její identifikaci. Identifikátor je jedinečný a nezaměnitelný s jinou datovou schránkou. Identifikátor datové schránky ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky je **nrcbfsn**.

Elektronická podatelna přijímá datové zprávy neustále, avšak potvrzení o doručení datové zprávy se odesílá pouze v pracovní době úřadu. Podatelna přijímá pouze zprávy, které mají podporovaný formát. Těmito formáty jsou:

- .txt – obecný neformátovaný text,
- .htm a .html – hypertextový dokument,
- .rtf – dokument ve formátu RTF,
- .doc a .docx – dokument Microsoft Word,
- .xls – dokument Microsoft Excel,
- .pdf – dokument Adobe Acrobat Reader,
- .gif – grafický rastrový formát,
- .jpg a .jpeg – grafický souborový formát,
- .tif – rastrové obrazové soubory.

Podatelna není schopna otevřít dokumenty s nepodporovaným formátem. Dále elektronická podatelna nepřijme soubory, které jsou zaheslovány a také zprávy obsahující škodlivý kód. Pokud lze ze zprávy určit elektronickou adresu odesílatele, bude mu zaslána zpráva o zjištění škodlivého kódu. Velikost datové zprávy včetně jejich příloh nesmí přesáhnout 20 MB.

Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky díky využívání služeb České pošty i služby datové schránky, vedou spisovou službu jak v listinné, tak v elektronické formě. Archiv dokumentů v listinné formě se nachází v budově městského úřadu, v budově B. Pro elektronickou archivaci se využívá ukládání dat na serverech, které se nacházejí v budově A. Kromě toho, že úřad archivuje své listinné dokumenty v budově radnice, jednou ročně si pro tyto dokumenty přijdou zaměstnanci Archivu města Ostravy. Následně jsou tyto dokumenty v tomto Archivu archivovány.

4.3 Analýza využití datových schránek za období 2013–2015

Následující kapitola obsahuje statistické údaje o počtu odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek, včetně údajů o nákladech za vypravené listovní zásilky za období let 2013–2015.

Kromě datových schránek se na ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky využívají také služby České pošty. Využívání služeb České pošty je však nákladné, a za veškeré písemnosti, které úřad odešle, musí také zaplatit. Avšak v posledních letech se náklady na poštovné, díky poklesu počtu odeslaných zásilek, snižují. Na druhou stranu počet odeslaných datových zpráv rok od roku roste. Vývoj počtu odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek zobrazuje Tab. 4.2.

Tab. 4.2 Počet odeslaných datových zpráv a listovních zásilek za období let 2013–2015

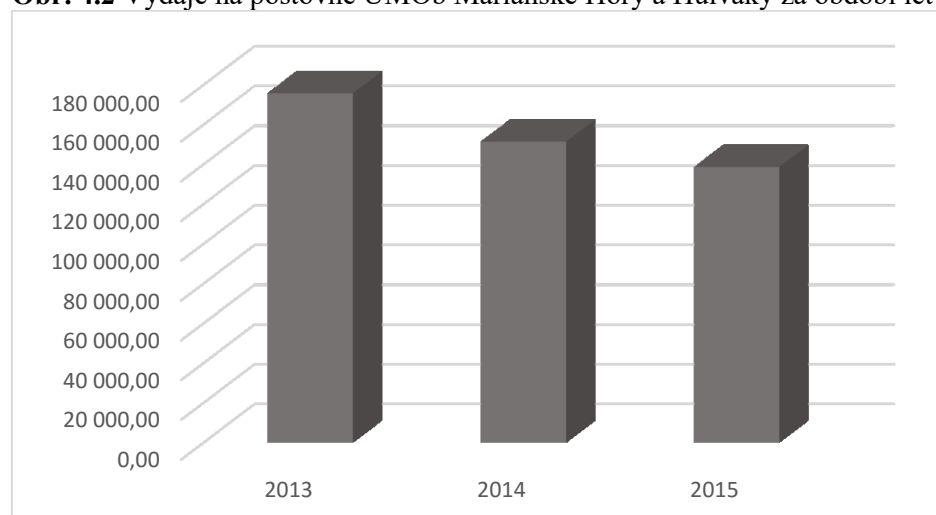
Rok	Datové zprávy	Klasické listovní zásilky	Celkem odesláno	Vypravení v Kč
2013	3 367	6 268	9 635	175 783,40
2014	4 420	5 646	10 066	151 462,70
2015	6 000	4 950	10 950	138 722,90

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

Jak lze vyčíst z tabulky, většina odchozí pošty v letech 2013 a 2014 byla odeslána prostřednictvím České pošty jako klasická listovní zásilka, kdežto v roce 2015 tomu bylo naopak (viz Tab. 4.2). Důvodem ve většině případů je to, že adresát nemá zřízenou datovou schránku nebo povaha dokumentu doručení prostřednictvím datové schránky neumožňuje.

Počet listovních zásilek v roce 2014 klesl oproti roku 2013 o 10 %. V následujícím roce, tj. rok 2015, počet odeslaných zásilek klesl o 21 % ve srovnání s rokem 2013, ve srovnání s rokem 2014 poklesl o 12,3 %. Množství odeslaných datových zpráv má stoupající tendenci. V roce 2014 narostl počet odeslaných zpráv o 31 % ve srovnání s rokem 2013. V roce 2015 činil nárůst 78 % oproti roku 2013, avšak oproti roku 2014 byl tento nárůst pouze 35 %.

Obr. 4.2 Výdaje na poštovné ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky za období let 2013–2015 (v Kč)



Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

Z hlediska nákladů na poštovné v rozmezí let 2013–2015 lze na Obr. 4.2 vidět, že tyto náklady jsou rok od roku nižší. V roce 2014 vypravil městský obvod ve srovnání s rokem 2013

o 622 zásilek méně, díky tomu vypravení zásilek v tomto roce bylo o 24 320,70 Kč. V následujícím roce, tj. rok 2015, bylo vypraveno o 696 zásilek méně než v roce 2014, tím úřad ušetřil 12 739,80 Kč. Pokud rok 2015 srovnáme s rokem 2013, bylo vypraveno o 1 318 zásilek méně, a tím městský obvod ušetřil 37 060,50 Kč.

4.3.1 Využívání datových schránek v roce 2013

Tabulka 4.3 zobrazuje měsíční procentní vývoj počtu datových zpráv a klasických listovních zásilek vzhledem k celkovému počtu těchto vypravených dokumentů v roce 2013. V tomto roce bylo odesláno celkem 3 367 datových zpráv (100 %), z tohoto počtu bylo odesláno nejvíce datových zpráv v měsících březen (11,14 %) a květen (14,52 %), naopak nejméně odeslaných zpráv bylo v měsících leden (5,32 %) a září (4,40 %).

Tab. 4.3 Počet odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek v roce 2013 (v %)

Měsíc	Datové zprávy	Klasické listovní zásilky	Celkem odesláno
Leden	5,32	7,48	6,73
Únor	6,44	7,69	7,25
Březen	11,14	9,25	9,91
Duben	9,86	10,23	10,10
Květen	14,52	11,10	12,30
Červen	8,49	7,23	7,67
Červenec	7,51	7,61	7,58
Srpen	7,31	7,72	7,58
Září	4,40	6,68	5,88
Říjen	7,96	9,25	8,80
Listopad	7,78	7,61	7,67
Prosinec	9,27	8,14	8,53
Celkem	100	100	100

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

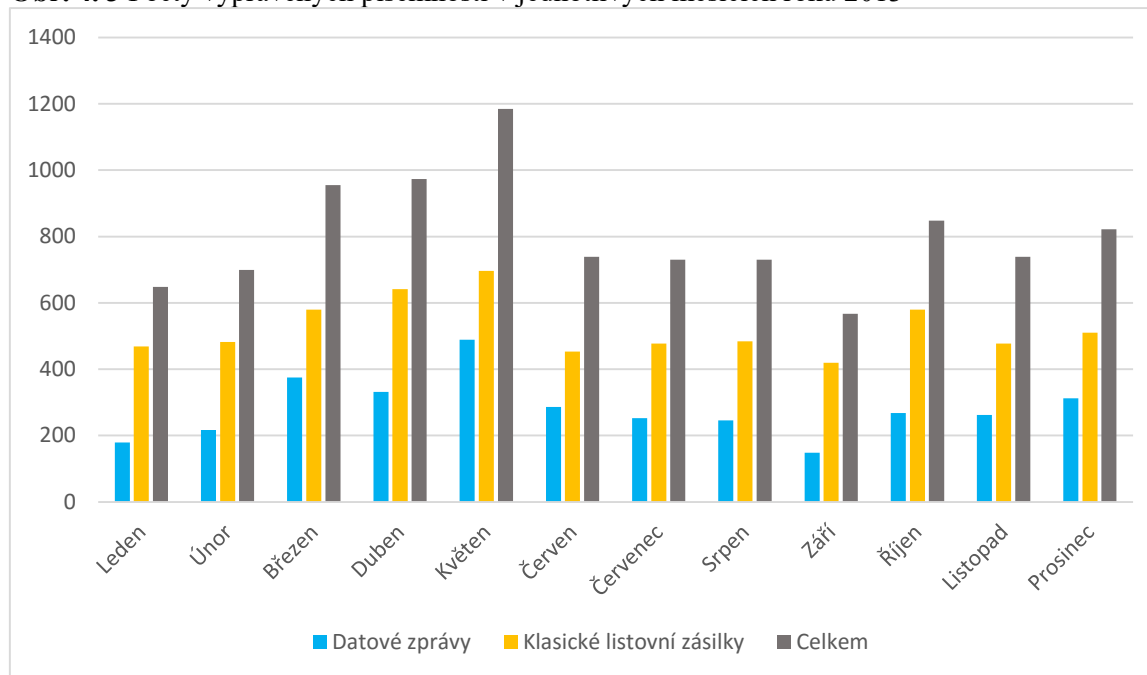
Z hlediska počtu odeslaných klasických listovních zásilek, kterých bylo v roce 2013 celkem 6 268 (100 %), bylo nejvíce odeslaných zásilek v měsících duben (10,23 %) a květen (11,10 %). Nejméně v tomto roce bylo odesláno zásilek v měsících září (6,68 %) a červen (7,23 %).

Pokud se zaměříme na celkový počet odeslaných datových zpráv i klasických listovních zásilek, z předešlé kapitoly víme, že jejich celkový počet za rok 2013 činil 9 635 vypravených písemností. Celkově nejvíce písemností bylo odesláno v měsících duben (10,10 %) a květen (12,30 %). Ze strany nejméně odeslaných písemností v tomto roce, můžeme říct, že nejméně vypravených dokumentů bylo v měsících leden (6,73 %) a září (5,88 %).

Obrázek 4.3 nám zobrazuje jednotlivé počty vypravených písemností v jednotlivých měsících roku 2013. Z toho grafu lze usoudit, že měsíc květen výrazně převažuje v počtech odeslaných datových zpráv, klasických listovních zásilek, ale i v celkovém počtu odeslaných

písemností. Jestliže se zaměříme na počty odeslaných písemností ze statistického hlediska, dospějeme k tomu, že průměrně bylo v jednotlivých měsících odesláno 281 datových zpráv, 522 klasických listovních zásilek, což celkově činí 803 vypravených písemností za měsíc. Medián těchto počtů písemností je u datových zpráv 265, klasických listovních zásilek 483 a vzhledem k celkovému počtu odeslaných písemností je medián 739.

Obr. 4. 3 Počty vypravených písemností v jednotlivých měsících roku 2013



Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

Následující Tab. 4.4 nám zobrazuje procentní počty odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek v porovnání s celkovým počtem odeslaných písemností v jednotlivých měsících roku 2013. Z této tabulky je zřejmé, že počet odeslaných klasických listovních zásilek převažuje i v jednotlivých měsících. Průměrně v roce 2013 bylo v jednotlivých měsících odesláno zhruba o 31,4 % více klasických listovních zásilek než datových zpráv. Největší rozdíl v počtu odeslaných listovních zásilek a datových zpráv byl v měsíci září, kdy bylo odesláno o 47,8 % více listovních zásilek. Podobně tomu bylo i v měsíci lednu, kdy vypravené listovní zásilky převyšovali nad datovými zprávami o 44,8 %. Nejmenší rozdíl v počtu odeslaných písemností nastal v květnu, kdy tento rozdíl činil pouhých 17,4 % ve prospěch listovních zásilek. Obdobně tomu bylo v březnu, kdy listovní zásilky převyšovali nad datovými schránkami o 21,4 %.

Tab. 4.4 Počty odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek, včetně jejich rozdílu (v %)

Měsíc	Datové zprávy	Klasické listovní zásilky	Rozdíl v počtu odeslaných písemností
Leden	27,6	72,4	44,8
Únor	31,0	69,0	38,0
Březen	39,3	60,7	21,4
Duben	34,1	65,9	31,8
Květen	41,3	58,7	17,4
Červen	38,7	61,3	22,6
Červenec	34,7	65,3	30,6
Srpen	33,7	66,3	32,6
Září	26,1	73,9	47,8
Říjen	31,6	68,4	36,8
Listopad	35,5	64,5	29,0
Prosinec	38,0	62,0	24,0

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

4.3.2 Využívání datových schránek v roce 2014

V roce 2014 bylo odesláno celkem 4 420 datových zpráv a 5 646 klasických listovních zásilek. Celkově bylo tedy odesláno 10 066 písemností. Vývoj počtu odeslaných písemností v jednotlivých letech roku 2014 zachycuje Tab. 4.5. Z této tabulky je zřejmé, že se počty odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek příliš neliší, avšak zde stále převažují vypravené listovní zásilky.

Pokud se podíváme na vývoj počtu odeslaných datových zpráv v jednotlivých měsících roku 2014, zjistíme, že nejvíce odeslaných zpráv bylo v měsících březen (10,45 %) a květen (13,03 %). Nejméně odeslaných zpráv v tomto roce bylo v měsících leden (6,02 %) a září (5,32 %). Vývoj počtu odeslaných klasických zásilek nám ukazuje, že nejvíce zásilek bylo odesláno v dubnu (10,34 %) a květnu (11,28 %). Nejméně zásilek bylo vypraveno v červnu (7,14 %) a září (6,54 %).

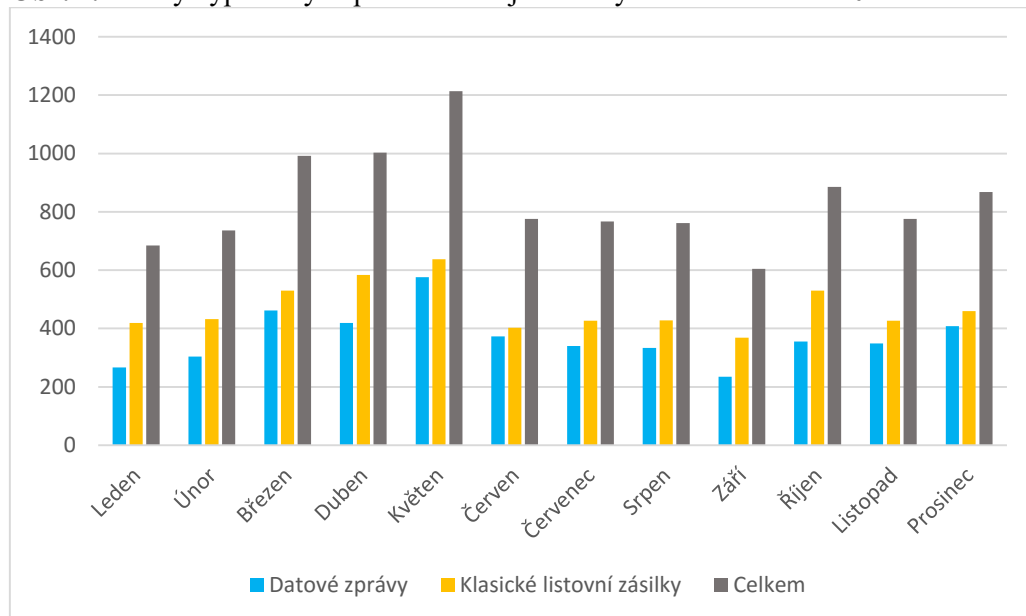
Tab. 4.5 Počet odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek v roce 2014 (v %)

Měsíc	Datové zprávy	Klasické listovní zásilky	Celkem odesláno
Leden	6,02	7,42	6,81
Únor	6,88	7,65	7,31
Březen	10,45	9,39	9,85
Duben	9,48	10,34	9,96
Květen	13,03	11,28	12,05
Červen	8,44	7,14	7,71
Červenec	7,69	7,56	7,62
Srpen	7,53	7,58	7,56
Září	5,32	6,54	6,00
Říjen	8,03	9,39	8,79
Listopad	7,90	7,56	7,71
Prosinec	9,23	8,15	8,62
Celkem	100	100	100

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

Jak již bylo řečeno, v roce 2014 bylo celkem vypraveno 10 066 písemností. Nejvíce dokumentů bylo odesláno v květnu (12,05 %) a nejméně v září (6,00 %). Ostatní počty celkových odeslaných písemností jsou zhruba vyrovnané.

Obr. 4.4 Počty vypravených písemností v jednotlivých měsících roku 2014



Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

Vyrovnanost počtů odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek zobrazuje Obr. 4.4. Zde můžeme vidět, že se počty zpráv a zásilek v jednotlivých letech roku 2014 příliš neliší, avšak zde stále převažují klasické listovní zásilky. Ze statistického hlediska dospějeme k tomu, že průměrně bylo v jednotlivých měsících odesláno 368 datových zpráv, 471 klasických listovních zásilek, což celkově činí průměrně 839 vypravených písemností za měsíc. Medián těchto počtů písemností je u datových zpráv 352, klasických listovních zásilek 430 a vzhledem k celkovému počtu odeslaných písemností je medián 776.

Tab. 4.6 Počty odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek, včetně jejich rozdílu (v %)

Měsíc	Datové zprávy	Klasické listovní zásilky	Rozdíl v počtu odeslaných písemností
Leden	38,8	61,2	22,4
Únor	41,3	58,7	17,4
Březen	46,6	53,4	6,8
Duben	41,8	58,2	16,4
Květen	47,5	52,5	5,0
Červen	48,1	51,9	3,8
Červenec	44,3	55,7	11,4
Srpen	43,8	56,2	12,4
Září	38,9	61,1	22,2
Říjen	40,1	59,9	19,8
Listopad	45,0	55,0	10,0
Prosinec	47,0	53,0	6,0

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

Procentní počty odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek v jednotlivých měsících roku 2014 zobrazuje Tab. 4.6. Tato tabulka ukazuje, že počet odeslaných klasických listovních zásilek převažuje i v jednotlivých měsících. Avšak oproti roku 2013 jsou tyto rozdíly vcelku nepatrné. Průměrně v roce 2013 bylo v jednotlivých měsících odesláno zhruba o 12,8 % více klasických listovních zásilek než datových zpráv. Oproti roku 2013 klesl průměrný rozdíl odeslaných písemností zhruba o 18,6 %. Největší rozdíl v počtu odeslaných listovních zásilek a datových zpráv byl v měsíci lednu, kdy bylo odesláno o 22,4 % více listovních zásilek. Stejně tomu tak bylo i v září, kdy listovní zásilky převažovaly nad datovými zprávami o 22,2 %. Nejmenší rozdíly v těchto počtech byly v květnu a červnu. V květnu tyto rozdíly činily 5,0 % a v červnu 3,8 % ve prospěch listovních zásilek.

4.3.3 Využívání datových schránek v roce 2015

V předcházejících letech převažovalo odesílání dokumentů prostřednictvím služeb České pošty. V roce 2015 však bylo vypraveno více datových zpráv než klasických zásilek. Datových zpráv bylo vypraveno celkem 6 000 a listovních zásilek jen 4 950, což znamená, že datových zpráv bylo odesláno o 17,5 % více než zásilek.

Tab. 4.7 Počet odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek v roce 2015 (v %)

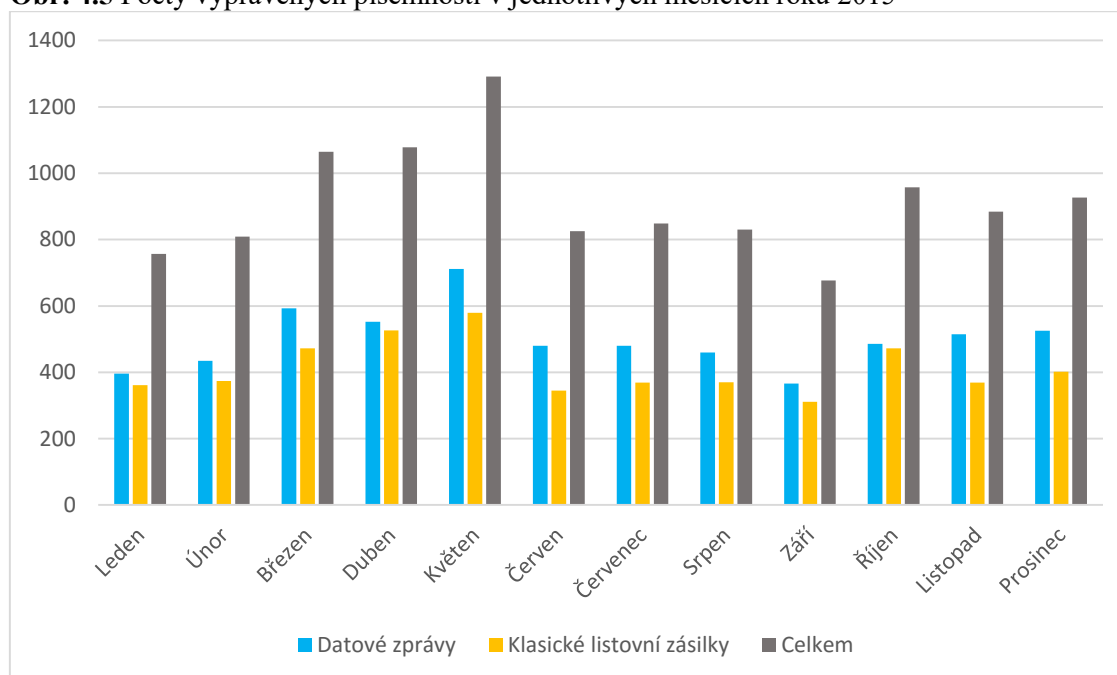
Měsíc	Datové zprávy	Klasické listovní zásilky	Celkem odesláno
Leden	6,60	7,29	6,91
Únor	7,25	7,56	7,39
Březen	9,88	9,54	9,73
Duben	9,20	10,63	9,84
Květen	11,87	11,70	11,79
Červen	8,00	6,97	7,53
Červenec	8,00	7,45	7,75
Srpen	7,67	7,47	7,58
Září	6,10	6,28	6,18
Říjen	8,10	9,54	8,75
Listopad	8,58	7,45	8,07
Prosinec	8,75	8,12	8,47
Celkem	100	100	100

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

Tabulka 4.7 zachycuje procentní počty odeslaných datových zpráv, klasických listovních zásilek a celkově odeslaných písemností v jednotlivých měsících roku 2015. Z hlediska vývoje počtu odeslaných datových zpráv v jednotlivých měsících roku 2015, nejvíce odeslaných zpráv bylo v měsících květen (11,87 %) a březen (9,88 %). Nejméně odeslaných zpráv v tomto roce bylo v měsících září (6,10 %) a leden (6,60 %). Vývoj počtu odeslaných klasických zásilek nám ukazuje, že nejvíce zásilek bylo odesláno v květnu (11,70 %) a dubnu (10,63 %). Nejméně zásilek bylo vypraveno v září (6,28 %) a červnu (6,97 %). Z celkového počtu vypravených písemností bylo nejvíce dokumentů odesláno v květnu, kdy tento počet činil

11,79 %. V září bylo naopak odesláno nejméně písemností, z celkového ročního počtu odeslaných písemností činil tento měsíc pouze 6,18 %.

Obr. 4.5 Počty vypravených písemností v jednotlivých měsících roku 2015



Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

V předcházejících rocích převyšoval počet odeslaných klasických zásilek nad počtem odeslaných datových zpráv. V roce 2015 se již počty v odeslaných písemnostech obrátily. V tomto roce převažuje počet odeslaných datových zpráv nad listovními zásilkami. Toto názorně zobrazuje Obr. 4.5. Tyto údaje můžeme zhodnotit i ze statistického hlediska. V roce 2015 bylo v jednotlivých měsících průměrně odesláno 500 datových zpráv a 413 klasických listovních zásilek. Celkově bylo průměrně odesláno v jednotlivých měsících tohoto roku 913 písemností. Medián těchto počtů písemností je u datových zpráv 483, klasických listovních zásilek 372 a vzhledem k celkovému počtu odeslaných písemností je medián 866,5.

Tabulka 4.8 znázorňuje procentní počty odeslaných datových zpráv, klasických listovních zásilek a jejich celkové počty. Tabulka také zobrazuje procentní rozdíly v počtech odeslaných datových zpráv a listovních zásilek. V předešlých letech, a to v roce 2013 a 2014 převažovaly počty odeslaných listovních zásilek. Průměrně v roce 2015 bylo v jednotlivých měsících odesláno zhruba o 9,7 % více datových zpráv než listovních zásilek. Největší rozdíly v počtu odeslaných písemností byly v listopadu, kdy datové zprávy převyšovaly nad klasickými listovními zásilkami o 16,6 %. Stejně na tom byl i měsíc červen, kdy bylo odesláno o 16,4 % datových zpráv. Nejmenší rozdíly v počtech odeslaných písemností byly v říjnu, kdy datových zpráv bylo odesláno pouze o 1,4 % více. Dalším měsícem s nejmenšími rozdíly v počtech

odeslaných písemností byl duben, v tomto měsíci bylo odesláno o 2,4 % více datových zpráv oproti klasickým listovním zásilkám.

Tab. 4.8 Počty odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek, včetně jejich rozdílu (v %)

Měsíc	Datové zprávy	Klasické listovní zásilky	Rozdíl v počtu odeslaných písemností
Leden	52,3	47,7	-4,6
Únor	53,8	46,2	-7,6
Březen	55,7	44,3	-11,4
Duben	51,2	48,8	-2,4
Květen	55,2	44,8	-10,4
Červen	58,2	41,8	-16,4
Červenec	56,5	43,5	-13,0
Srpen	55,4	44,6	-10,8
Září	54,1	45,9	-8,2
Říjen	50,7	49,3	-1,4
Listopad	58,3	41,7	-16,6
Prosinec	56,6	43,4	-13,2

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky, vlastní zpracování

4.4 Zhodnocení využívání datových schránek

Na základě provedené analýzy je zřejmé, že se rok od roku více využívá zasílání písemností prostřednictvím datové schránky. I když jsou počty klasických listovních zásilek stále vcelku vysoké, nelze tuto formu odesílání písemností vyloučit. V roce 2015 se odeslalo o 2 633 datových zpráv více než v roce 2013. Klasických listovních zásilek se v roce 2015 oproti roku 2013 odeslalo o 1 318 méně. Z důvodu zvýšení počtu odeslaných datových zpráv a snížení počtu odeslaných listovních zásilek, ušetřil úřad v roce 2015 na rozdíl od roku 2013 37 060,50 Kč. Jelikož má úřad klesající tendenci v počtu odeslání klasických listovních zásilek, lze do budoucna předpokládat, že úřad ušetří ještě více peněžních prostředků.

Větší orientace na využívání datových schránek ušetří úřadu také peníze, jelikož úřad za posílání zpráv prostřednictvím datové schránky nic neplatí. Platí se pouze náklady na provoz systému, které však hradí Ministerstvo vnitra České republiky ze svého rozpočtu. Proto je využívání datových schránek z hlediska nákladů výhodnější, než využívání služeb České pošty k doručování listinných písemností.

Problém, který nastal při zpracovávání údajů ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky spočívá v tom, že úřad nevede žádnou komplexní měsíční, ani roční evidenci počtu odeslaných a přijatých datových zpráv. Úřad nemá ani evidenci počtu odeslaných klasických listovních zásilek. Proto je těžké tyto počty zjistit. ÚMOB Mariánské Hory a Hulváky by proto měl každý měsíc počty odeslaných a přijatých datových zpráv, včetně počtu odeslaných klasických listovních zásilek evidovat do jednotného systému. Bylo by pak jak pro úřad, tak pro občany,

kteří tyto informace požadují jednodušší. Úřad by měl hned po ruce tyto údaje a v případě nutnosti by se k těmto datům nemusel složitě dopočítávat. Měsíční statistiky přijatých a odeslaných datových zpráv, a také odeslaných klasických listovních zásilek by vedlo k lepšímu ročnímu přehledu o nákladech úřadu, které úřad vynaložil na odesílání písemností. Tyto údaje by také vedli k lepší statistice finančních úspor úřadu v jednotlivých letech.

5 Závěr

Zavedení datových schránek do právního řádu České republiky znamená výrazný posun v rozvoji e-Governmentu. Díky tomu můžeme Českou republiku označit, co se týče elektronických komunikací, za pokrokový a rozvojový stát. Se zavedením datových schránek vznikla orgánům veřejné moci povinnost využívat tuto službu jako primární zdroj komunikace, ať už mezi těmito orgány navzájem, tak i s osobami, které datovou schránku mají zřízenou.

Zavedení služby datových schránek má značné pozitiva, těmi nejzákladnějšími jsou časové a finanční úspory. Co se týče časových úspor, osoby se zřízenou datovou schránkou mohou pomocí této služby s orgány veřejné moci komunikovat 24 hodin denně, 7 dní v týdnu. Už není nutno chodit osobně na úřady a čekat v dlouhých frontách., stejně tak není nutné chodit na poštu s dopisy na odeslání. Z pohledu orgánů veřejné moci spočívají časové úspory v menším množství návštěv České pošty při odesílání listovních zásilek občanům. Finanční úspory vznikají rovněž orgánům veřejné moci i občanům. Z hlediska orgánů veřejné moci, díky využívání datových schránek, klesají náklady na poštovné, a to jednotlivým obcím, ale také státu. Finanční úspora vzniká taktéž i občanům se zřízenou DS, jelikož pro fyzické a právnické osoby je komunikace s orgány veřejné moci skrze datovou schránku bezplatná. Totéž ale neplatí pro komunikaci mezi těmito osobami. Kromě výše zmíněných pozitiv, přináší služba datových schránek i určité povinnosti. K těmto povinnostem patří i povinnost pravidelně kontrolovat datovou schránku a odesílat dokumenty určené OVM skrze tuto schránku.

Bakalářská práce se zabývala elektronizací veřejné správy s cílem zhodnotit využívání služby datových schránek v podmínkách Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky.

Je zřejmé, že úřad využívá jak datové schránky, tak služby České pošty při odesílání klasických listovních zásilek. Je zřejmé, že rok od roku posílá úřad čím dál více datových zpráv oproti odesílání zásilek, a tím se snižují i jeho náklady. Avšak tyto náklady do budoucna nevymizí, jelikož stále mnoho obyvatel nemá zřízenou datovou schránku, a proto je nutné stále vynakládat finanční prostředky na odesílání zásilek skrze Českou poštu. Na druhou stranu, každoroční zvýšení počtu odeslaných datových zpráv snižuje tyto náklady alespoň o nějakou částku.

Pokud jde o zhodnocení využívání datových schránek Úřadem městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky, úřad využívá systém datových schránek denně a zrychluje to jejich komunikaci s občany městské části, ale také s ostatními orgány veřejné moci. Nevýhodou využívání tohoto systému je to, že úřad nevede žádnou souhrnnou evidenci o počtu přijatých

a odeslaných datových zpráv v průběhu měsíce, popřípadě roku. Také nevede evidenci o počtu odeslaných klasických listovních zásilek. Absence této evidence způsobuje, že úřad nemá přehled o tom, kolik bylo odeslaných datových zpráv a klasických listovních zásilek. Díky této absenci je pro úřad těžké zjistit, jaké měsíční, popřípadě roční náklady vznikly úřadu v souvislosti s komunikací s občany svého obvodu i orgány veřejné moci.

Seznam použité literatury

Odborné publikace:

1. BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.
2. HALÁSEK, Dušan. *Veřejná ekonomika*. 3. přepracované a doplněné vydání. Opava: OPTYS, 2012. 95 s. ISBN 978-80-85819-80-9.
3. HENDRYCH, Dušan. *Správní věda – teorie veřejné správy*. 4. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2014. 244 s. ISBN 978-80-7478-561-0.
4. KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy: Vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol*. 4. doplněné a přepracované vydání. Ostrava: Montex, 2014. 394 s. ISBN 978-80-7225-407-1.
5. KOČÍ, Roman. *Obecní samospráva v České republice: praktická příručka s judikaturou*. 1. vydání. Praha: Leges, 2012. 240 s. ISBN 978-80-87576-28-1.
6. LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.
7. MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem, včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. ISBN 978-80-7357-472-7.
8. MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8.
9. MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-79757-36-6.
10. POMAHAČ, Richard a kol. *Veřejná správa*. Praha: C. H. Beck, 2013. ISBN 978-80-7400-447-6.

11. PRŮCHA, Petr. *Místní správa*. 1. vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2011. 276 s. ISBN 978-80-210-5590-2.
12. PRŮCHA, Petr. *Správní právo. Obecná část*. 8. doplněné a přepracované vydání. Brno: Aleš Čeněk, 2012. 428 s. ISBN 978-80-7239-281-0.
13. SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.
14. ŠPAČEK, David. *eGovernment – cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2012. 258 s. ISBN 978-80-7400-261-8.
15. *Územní samospráva: zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze, zákon o úřednících územních samosprávních celků*. Praha: Eurounion, 2008. ISBN 978-80-7317-074-5.

Elektronické dokumenty a ostatní:

1. CZECH POINT. *Co je Czech POINT*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>
2. DATOVÉ SCHRÁNKY. *Statistiky*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-29]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/statistiky-id34635>
3. DOKUMENTY GOOGLE. *Historie vývoje eGovernmentu v České republice*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: is.muni.cz/th/143487/fi_m/clanky.doc
4. ENCYKLOPEDIE ČR. *Ostrava - Mariánské Hory a Hulváky*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-02]. Dostupné z: <http://www.encyklopediecr.eu/cz/e-shop/c24946/ostrava-marianske-hory-a-hulvaky.html>
5. EUR-Lex. *eEurope - An information society for all*. [online]. 13. 09. 2015 [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=URISERV%3A124221>

6. EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND V ČR. *Státní informační a komunikační politika*. [online]. 13. 11. 2008 [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.esfcr.cz/file/3769/>
7. MARIÁNSKÉ HORY A HULVÁKY. *Odbory*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-02]. Dostupné z: <https://marianskehory.ostrava.cz/cs/radnice/urad/odbory-a-oddeleni>
8. MARIÁNSKÉ HORY A HULVÁKY. *Historie*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-02]. Dostupné z: <https://marianskehory.ostrava.cz/cs/o-marianskych-horach/hitorie>
9. MARIÁNSKÉ HORY A HULVÁKY. *Organizační struktura*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-02]. Dostupné z: <https://marianskehory.ostrava.cz/cs/radnice/urad/organizacni-struktura>
10. MARIÁNSKÉ HORY A HULVÁKY. *Orgány samosprávy*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-02]. Dostupné z: <https://marianskehory.ostrava.cz/cs/radnice/organy-samospravy>
11. MARIÁNSKÉ HORY A HULVÁKY. *Symboly obvodu*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-24]. Dostupné z: <https://marianskehory.ostrava.cz/cs/o-marianskych-horach/symboly-obvodu>
12. MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní politika v elektronických komunikacích – Digitální Česko*. [online]. 25. 01. 2011. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://download.mpo.cz/get/43273/48548/573486/priloha001.pdf>
13. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Ministerstvo vnitra představilo Klaudii, nový symbol eGovernmentu*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-vnitra-predstavilo-klaudii-novy-symbol-egovernmentu.aspx>
14. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Provozní řád ISDS*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2016. 30 s. Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/1746058/provozni_rad_isds.zip/499fcea1-f489-4017-a711-9ceb318133ea

15. MOJE DATOVÁ SCHRÁNKA. *Moje datová schránka*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-24]. Dostupné z: <https://www.mojedatovaschranka.cz/as/login?uri=https%3a%2f%2fwww.mojedatovaschranka.cz%2fportal%2fISDS%2f&status=NCOO>
16. OSTRAVA. *Historie města*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-02]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/o-meste/historie-mesta>
17. OSTRAVA. *O Ostravě*. [online]. 2016. [cit. 2016-04-02]. Dostupné z: <http://www.ostrava.cz/cs/o-meste>
18. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Registr osob*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/registr-osob>
19. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Co (ne)jsou základní registry*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/co-jsou-to-zakladni-registry>
20. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Registr obyvatel*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/registr-obyvatel>
21. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Registr práv a povinností*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/registr-prav-a-povinnosti>
22. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Registr územní identifikace adres a nemovitostí*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/registr-uzemni-identifikace-adres-a-nemovitosti>
23. UHLÍŘOVÁ, Jitka. *Egovernment v České republice*. Brno, 2012. Diplomová práce. Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, Katedra regionální ekonomie a správy.
24. VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY. *Historie minulých vlád*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-31]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/clenove-vlady/historie-minulych-vlad/statni-informacni-politika---cesta-k-informacni-spolecnosti---dokument-2089/>

Právní předpisy:

1. Vyhláška č. 193 ze dne 17. června 2009 o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 57, s. 2796-2798. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5503>. ISSN 1211-1244.
2. Vyhláška č. 194 ze dne 23. června 2009 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 57, s. 2799-2804. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5503>. ISSN 1211-1244.
3. Vyhláška č. 364 ze dne 15. října 2009 o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadech, které jsou kontaktními místy veřejné správy (vyhláška o kontaktních místech veřejné správy, In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 116, s. 5144-5169. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5581>. ISSN 1211-1244.
4. Vyhláška č. 496 ze dne 29. července 2004 o elektronických podatelkách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 171, s. 9672-9675 . Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4475>. ISSN 1211-1244.
5. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 32, s. 1521-1532. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3420>. ISSN 1211-1244.
6. Zákon č. 106 ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1999, částka 39, s. 2578-2582 . Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3256>. ISSN 1211-1244.
7. Zákon č. 111 ze dne 26. března 2009 o základních registrech. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 33, s. 1267-1287. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5470>. ISSN 1211-1244.

8. Zákon č. 127 ze dne 22. února 2005 o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2005, částka 43, s. 1330-1404. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4641>. ISSN 1211-1244.
9. Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích (obecní zřízení). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 38, s. 1737-1764. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3426>. ISSN 1211-1244.
10. Zákon č. 2 ze dne 16. prosince 1992 o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1992, částka 1, s. 17-23. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5989>. ISSN 1211-1244.
11. Zákon č. 227 ze dne 29. června 2000 o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 68, s. 3290-3297. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3456>. ISSN 1211-1244.
12. Zákon č. 254 ze dne 28. června 2001 o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001, částka 98, s. 5617-5667. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3676>. ISSN 1211-1244.
13. Zákon č. 300 ze dne 17. července 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2008, částka 98, s. 4491-4500. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5339>. ISSN 1211-1244
14. Zákon č. 365 ze dne 14. září 2000 o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 99, s. 4666-4671. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3487>. ISSN 1211-1244.

15. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 173, s. 9742-9799. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4477>. ISSN 1211-1244.
16. Zákon č. 634 ze dne 26. listopadu 2004 o správních poplatcích. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 215, s. 11415-11501. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4519>. ISSN 1211-1244.

Interní zdroje:

1. Interní údaje Ministerstva vnitra České republiky
2. Interní údaje Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky

Seznam zkratek


CZECH POINT	Český podací ověřovací a informační národní terminál
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český statistický úřad
DS	Datová schránka
EGOV	e-Government
FO	Fyzická osoba
G2B	Government-to-Business
G2C	Government-to-Citizen
IČO	Identifikační číslo osoby
IČP	Identifikační číslo provozovny
ID	Identifikace
IS	Informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek
ISVS	Informační systém veřejné správy
MB	Megabyte
MHaH	Mariánské Hory a Hulváky
OVH	Orgány veřejné moci
PO	Právnícká osoba
SIP	Státní informační politika
SIS	Státní informační systém
SZR	Správa základních registrů
ÚMOb	Úřad městského obvodu
ÚVIS	Úřad pro veřejné informační systémy
VS	Veřejná správa

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, který byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 6. 5. 2016



Petra Hrušková

Seznam příloh

- | | |
|---------------------|--|
| Příloha č. 1 | Znak městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky |
| Příloha č. 2 | Přihlašovací stránka do systému datových zpráv |

Přílohy

Příloha č. 1 Znak městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky





Zdroj: Mariánské Hory a Hulváky, 2016

Příloha č. 2 Přihlašovací stránka do systému datových zpráv

Infolinka 270 005 200

Czech POINT

Portál veřejné správy



Moje datová schránka

Přihlášení
jménem a heslem


Přihlášení
certifikátem

Přihlášení
pomocí SMS


Přihlášení
bezpečnostním kódem


Uživatelské jméno


Heslo




Opište kód z obrázku

 Otevřít grafickou klávesnici

 Přehrát kód

 Vytvořit nový kód



Vyplňte své uživatelské jméno a heslo, opište kód z obrázku a přihlaste se. Pokud jste se ještě nikdy nepřihlašovali do své datové schránky, použijte přihlašovací údaje, které Vám byly vygenerovány systémem a doručeny v obálce se žlutým pruhem nebo prostřednictvím aktivčního portálu.

[Jste zde poprvé?](#)
[Nemůžete se přihlásit?](#)
[Nápověda](#)

[Informační web datových schránek](#)

Zdroj: Moje datová schránka, 2016